الأساسيات فى

تشريعات المنشآت والشركات السياحية

تأليف

محيى الدين إبراهيم أحمد

١٩٩٨-١٩٩٩

الكتاب الأول
الأساسيـات
فـى
تشريعات المنشآت والشركات السياحية

الكتاب الثانى
الأساسيات فى أحكام قانون العمل
رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ م
- والحقوق التأمينية -

لطلبة المعهد الفندقى
إيجوث إسكندرية

تأليف

محيى الدين إبراهيم أحمد

مدير عام سابق بالشركة المصرية العامة للسياحة والفنادق
إيجوث

الطبعة الثامنة

٢٠٠٨م

الناشر

دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر

تليفاكس – ٥٢٧٤٤٣٨ – الإسكندرية

بسم الله الرحمن الرحيم

******

" لا يكلف الله نفساً إلا وسعها لها ما كسبت وعليها ما اكتسبت ربنا لا تؤاخذنا إن نسينا أو أخطأنا ربنا ولا تحمل علينا إصراً كما حملته على الذين من قبلنا ربنا ولا تحملنا ما لا طاقة لنا به واعف عنا واغفر لنا وارحمنا أنت مولانا فانصرنا على القوم الكافرين ".

صدق الله العظيم

الإهـداء

إلى مؤسس هـذا الصـرح العلمـى الشـامخ .. علـى شـاطىء البحـر المتوسـط بالإسكندرية..

إلى المفكر والعالم الباحث ..

اللواء أحمد زكى عبد الحميد أحمد

رئيس مجلس إدارة شركة كيرسرفيس ليمتد

ورئيس الاتحاد المصرى للغرف السياحية

ورئيس مجلس إدارة الشركة المصرية العامة للسياحة والفنادق

لقد أيقنت ببصيرتك ورؤيتك يا سيادة اللواء أن المقومات السـياحية التـى تتميز وتنفرد بها مصر عن سائر بلدان العالم، لن تؤتى ثمارها بل ولن تسـتطع تنافس أو تواكب السياحة العالمية فى القرن القادم مالم تتسلح بالعلم وتكنولوجيـا العصر فى العلوم الفندقية والسياحية .. فكان قرارك .. إنشاء أول مدرسة فندقية بمدينة الإسكندرية التى اسـتقبلت أول دفعـة بـها مـن الطلبـة فـى ١٩٧٧/١/١٥ وعددهم ٦٥ طالبًا إقامة كاملة (ومبيت) بالمجان مـع صـرف منحـة ماليـة قدرهـا خمسـة جنيـهات شـهريًا لكـل طـالب طـوال مـدة الدراسـة بالمعهد، كنـواة أولى لأكاديمية للعلوم الفندقية والسياحية فى جمهورية مصر العربيـة .. بـل بالشـرق الأوسـط" حيـث تم تجـهيزها بـأحدث الأجـهزة التعليميـة بالتعـاون مـع الخـبرة الفرنسية التى تُدرس بمدارسها الفندقية بفرنسا، مـع تمصير هـذه المنـاهج علـى أيدى خبراء فندقيين مصريين .

فتحية إجلال وتقدير وتخليد لذكراك أيها القـائد والمفكـر العظيـم ولمسـة وفاء لما قدمته لمصر الخالدة عسكريًا وسياحيًا .

المؤلـف

١٩٨٨

الكتاب الأول

الأســاسيــات

فـــى

تشريعات المنشآت والشركات السياحية

الباب الأول

المنشآت الفندقية والسياحية

الفصل الأول :- تصنيف المنشآت الفندقية والسياحية .

الفصل الثاني :- قواعد تقسيم وتصنيف الفنادق بدرجاتها المختلفة .

الفصل الثالث :- إجراءات التظلم والأعتراض من تحديد الأسعار ودرجة المنشأة السياحية .

الفصل الرابع :- إجراءات أستخدام التراخيص الفندقية والسياحية .

المنشآت الفندقية والسياحية
وفقا لأحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣

الفصل الأول

تحديد المنشآت الفندقية والسياحية

حدد هذا القانون المنشآت الفندقية والسياحية على النحو التالى :

أولاً :- المنشآت الفندقية :-

وهى الفنادق – البنسيونات – القرى السياحية – الفنادق العائمة – البواخر السياحية – وما إليها من الاماكن المعده لاقامة السياح .

وكذلك الاستراحات والبيوت والشقق المفروشه المعده لاقامة السياح – على أن يصدر بتحديدها قرار من وزير السياحه .

ثانياً :- المنشآت السياحيه :-

كما تعتبر منشآت سياحيه فى تطبيق أحكام هذا القانون :-

الاماكن المعده أساساً لاستقبال السياح لتقديم المأكولات والمشروبات إليهم لاستهلاكها فى ذات المكان كالملاهى والنوادى الليليه و الكافيتريات والحانات والمطاعم والتى يصدر بتحديدها قرار من وزير السياحه .

كما تعتبر أيضا منشآه سياحيه وسائل النقل المخصصه لنقل السياح فى رحلات بريه أو نيليه او بحريه والتى يصدر بتحديدها قرار من وزير السياحه .

سيارات الليموزين ليست منشآه سياحيه :-

واستثناء مما تقدم فإن كانت سيارات الليموزين تعد من المنشآت السياحيه وتعامل على هذا الأساس ويسرى عليها أحكام القانون المشار إليه

وحتى عام ١٩٨٤- إلى أن أصدرت الجمعيه العموميه للفتوى والتشريع بمجلس الدوله فتوى بتاريخ ١٥/٢/١٩٨٤ إعتبرت سيارات الليموزين من سيارات الأجره ولا تعد من وسائل النقل المخصصه لنقل السياح فى الرحلات الخاصه بالسياح ولا تخضع للقانون المشار اليه (ق١ لسنة ١٩٧٣) لكونها سياره أجره وليست منشأه سياحيه.(١)

الاعفاءات الضريبيه التى تمنح لهذه المنشآت:-

وفقا لاحكام هذا القانون تتمتع هـــذه المنشات بأعفاءات ضريبيه بيانها كالآتى:-

(١)الإعفاء من ضريبة الارباح التجاريه و الصناعيه .

(٢)الإعفاء من ضريبة القيم المنقوله .

(٣)الإعفاء من أى ضريبه اخرى . (م٥ق١)

مدة الاعفاء من هذه الضريبه:-

تستمر هذه الإعفاءات لمده خمس سنوات من تاريخ بدء مزاولة نشاطها بشرط ان يكون لاحقاً لتاريخ العمل بهذا القانون.

وفى جميع الاحوال لا يجوز للمجالس المحليه فرض أية ضرائب أو رسوم على المنشآت الفندقيه أو السياحيه إلا بعد موافقه وزارة السياحه. (م٥ق١)

استثناء:-

واستثناء مما تقدم و تنفيذاً لاحكام القانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١ ماده (٤) فقره (١١) بشأن الضريبه على الدخل :- (يخضع للضريبه ما يؤخذ من أرباح الشركات الخاضعه لاحكام القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٤ بأصدار

---

(١) التشريعات السياحيه للأستاذ الدكتور أحمد مدحت ١٩٨٨م

قانون إستثمار المال العربي و الإجنبى والمناطق الحره - أعضاء مجلس الإداره المصريين وكذلك كل ما يمنح لهم بأية صله كانت من بدل تمثيل أو مقابل حضور جلسات او مكافآت او أتعاب اخري - وتسرى الضريبه فى هذه الحاله بواقع النصف وذلك خلال مدة الإعفاء الضريبى المقرر للمشروع ودون الإعتداد باى إعفاء يقرر فى قانون آخر .

الفصل الثاني

قواعد تقييم وتصنيف الفنادق بدرجاتها المختلفة وفقاً لأحكام

القانون رقم (١) لسنه ١٩٧٣وقرارى وزير السياحه رقمى ٢٤٣ لسنة ١٩٧٤ و ٢٦ لسنة ١٩٨٢

قبل ان نتناول عمليات قواعد وتقييم وتصنيف الفنادق بدرجاتها المختلفه يجب أن نتعرف أولاً على الاشتراطات التى أوجبها القانون فى هذه المنشآت و ضرورة توافرها فيها وقت وأثناء تقييمها وتصنيفها بمعرفة الجهه المختصه بوزارة السياحه حتى يمكن منحها الدرجه الفندقيه المناسبه وفقا لنتيجة التقييم والتصنيف لها .

وفيما يلى هذه الاشتراطات التي يجب توافرها فى هذه المنشات حسبما حددتها المادة (١٢) من القرار الوزارى رقم ١٨١ لسنة ١٩٧٢:-

أولاً الأشتراطات العامة :-

وهذه الاشتراطات هى :

(أ) أشتراطات هندسيه وأنشائيه :-

ويصدر بتحديدها قرار من وزير الأسكان بعد موافقة وزير السياحه - أو الشروط والمواصفات التي يحددها ويصدر بها قرار من وزير النقل بعد موافقة وزير السياحيه وذلك بالنسبه للفنادق العائمه والبواخر السياحيه .

(ب) اشتراطات عامه أخرى :-

يجب توافرها في جميع المنشآت الفندقيه والسياحيه وفى مواقعها ويصدر بهذه الاشتراطات قرار من وزير السياحيه .

ويجوز بقرار من وزير السياحه الإعفاء من كل أو بعض هذه الاشتراطات فى بعض الجهات إذا وجدت أسباب تبرر هذه الاعفاءات .

ثانيا الاشتراطات الخاصه :-

وهى الاشتراطات التى ترى إدارة التراخيص الخاصه بالمنشآت الفندقيه والسياحيه وجوب توافرها فى المنشأة المقدم عنها طلب الترخيص ويقررها المدير العام لهذه الإداره .

كما يجوز بقرار من وزير السياحه أضافه اشتراطات جديده يجب توافرها فى أى منشاه فندقيه أو سياحيه مرخص بها أو البواخر السياحيه بقرار من وزير النقل بعد موافقة وزير السياحه الذى قد يضيف هو الآخر (أى وزير السياحه) بعض الاشتراطات الخاصه من حيث الجمال المعمارى والإنشائى للمبنى سواء بالداخل او الخارج لتلك المنشات بما يتناسب ودرجة كل منشأه سياحيه .

- تلك هى الاشتراطات العامه والخاصه التى حددها القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بتنظيم المنشآت الفندقيه والسياحيه - والتى يجب توافرها في تلك المنشآت عند إنشائها فضلا عما تضيفه وتحدده لها بعض الجهات المختصه

الأخرى كوزارة السياحه والنقل من اشتراطات اخرى تلتزم بها حتى يحق لها التقدم الى الجهه المختصه بوزاره السياحه بتقييمها وتصنيفها وإعطاءها الدرجه السياحيه المناسبه من الدرجات الفندقيه الخمس - وتتولى وزارة السياحه القيام بهذا التقييم والتصنيف. (م١١ق١)

وعليه فقد قامت وزارة السياحه بوضع و تحديد المعايير اللازمه لعملية التقييم وتصنيف هذه المنشآت الفندقيه وتقسيمها الى درجات سياحيه تتناسب لكل منشاه فندقيه في قراريها رقمي ٢٤٣ لسنة ١٩٧٤ و ٢٦ لسنة ١٩٨٢ وذلك طبقا لما هو آتى :-

أولاً :- تقسيم المنشآت الفندقيه السياحيه الى درجات سياحيه

قررت الماده (١٨) من القرار الوزارى رقم ٢٤٣ لسنة ١٩٧٤ بأن تقسم المنشآت الفندقيه السياحيه الي خمس درجات هي على النحو الآتي:-

ممتاز	(فئة الخمس نجوم)
اولى أ	(فئة الاربعة نجوم)
اولى ب	(فئة الثلاث نجوم)
ثانيه أ	(فئة النجمتين)
ثانيه ب	(فئة النجمه الواحده)

وتعتبر منشأة خارج التقييم المنشآت الفندقيه التي لا تندرج تحت إحدى الدرجات السابقه.

ثانياً:- الشروط الواجب توافرها في كل درجة من الدرجات الخمس:-

حدد القرار الوزارى (التالى) رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٢ قواعد وتصنيف الفنادق بدرجاتها المختلفه- الموضحه بالجداول المرفقه على الفنادق السياحيه القائمه والحديثه - وهى على النحو الآتى:-

قرار وزير السياحه والطيران المدنى
رقم (٢٦) لسنة ١٩٨٢

وزير السياحة والطيران المدنى :-

بعد الاطلاع على القانون رقم(١) لسنة١٩٧٣ في شأن المنشآت الفندقيه والسياحيه .

وعلى مذكرة السيد/ وكيل أول الوزاره لشئون الخدمات السياحيه بشأن قواعد تصنيف وتقييم الفنادق بدرجاتها المختلفه والمذكرة الايضاحيه المرفقه بالقواعد .

الماده الاولى :- تطبق قواعد تصنيف الفنادق السياحيه بدرجاتها المختلفه الموضحه بالجداول المرفقه على الفنادق السياحيه القائمه والحديثه .

الماده الثانيه :- يوقف العمل بالقواعد السابق تطبيقها فى هذا الشأن .

الماده الثالثه :- على السيد وكيل أول الوزاره لشئون الخدمات السياحية تنفيذ هذا القرار .

الماده الرابعه :- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير السياحه والطيران المدنى

- ٢ / أسس تصنيف الفنادق السياحية :-

* الشروط والمواصفات الواجب توافرها في كل درجة من الدرجات الخمس

أولاً: فئة خمسة نجوم

البند	المواصفات
١- المبنى	مبنى مستقل للنزلاء حتى لا يكون هناك تداخل بين نزلاء الفندق والعاملين.
٢- الموقع	موقع ممتاز.
٣- المدخل	مدخل رئيسي للنزلاء ، ومدخل الحقائب ومدخل العاملين والبضائع.
٤- الاستقبال	صالة استقبال بها خدمة ٢٤ ساعة.
٥- صالات الحفلات	يلزم توافر أكثر من صالة متعددة الأغراض.
٦- المصاعد	مصاعد في حالة وجود أكثر من طابقين، للنزلاء وأخرى للخدمة.
٧- المياه الساخنة	مياه ساخنه في جميع الغرف ودورات المياه العامه.
٨- حمامات الغرف	حمام كامل لوكس في جميع الغرف ، ومغطس طوله ١,٧٠م ، ستاره حول المغطس ، مرآه ورف فوق حوض الغسيل وأيضاً مصباح صابون حمام - شكير حمام - فوطة حمام ، فوطة يد - بنشله أرجل - ورق توأليت - ورق مناديل - طفاية سجائر - علاقة الفوط - شماعه ملابس - ماكينة حلاقة - عبوة صغيره شامبو - سلة مهملات - فيشه كهرباء ١١٠/٢٢٠ فولت.
٩- مساحات الحمام	مساحة الحمام في حدود ٥ متر مربع
١٠ - الراديو	وموسيقى داخليه بجميع الغرف بجانب السرير يتحكم في تشغيلها النزيل.
١١- تليفونات	تليفون في جميع الغرف للاتصال الداخلي والخارجي المباشر وتسهيلات تليفونيه في الأماكن العامه.

١٢- خدمة التلكس	يلزم خدمة التلكس والبرق.
١٣- تكييف الهواء	تكييف هواء مركزى بجميع الغرف والصالات يوفر درجة حرارة ٢٥-١٨ درجة.
١٤-جهاز تليفزيون	تليفزيون ملون فى جميع الغرف.
١٥- مساحه الغرف	١٤م الغرفه المفردة و١٦م المزدوجه بدون المدخل والحمام والبلكون.
١٦- مساحه الصالونات والابهاء	مساحة ٢,٥ متر مربع نصيب الغرفة الواحده.
١٧- دورات مياه عامه	فى الطوابق التى بها صالات عامة " رجال - سيدات "
١٨- حمام السباحه	يلزم وجوده.
١٩- ملهى ليلى	يستحسن وجود ملهى ليلى او ديسكوتيك.
٢٠- صالات الطعام	يلزم وجود صالات الطعام فى حدود ٢,٥ متر مربع نصيب الغرفة الواحدة.
٢١- البار	يلزم وجود بار مستقل.
٢٢- خدمة البريد	يلزم توافر خدمة البريد ويلزم استبدال العمله.
٢٣- توفير الراحة من الضوضاء	توافر جميع الاحتياطات الفنيه لضمان العزل التام.
٢٤- خدمة الغرف	توافر خدمة الغرف ٢٤ ساعة يوميا.
٢٥-الكافيتريا	يلزم وجود كافيتريا بها خدمة ٢٤ ساعة.
٢٦- ثلاجات الغرف	يلزم وجود ثلاجه صغيره فى جميع الغرف.
٢٧- استدعاء النزلاء	يلزم وجود نظام خاص لاستدعاء النزلاء او المخاطبه العامه.
٢٨- موقف السيارات	يلزم وجود مكان مناسب لانتظار السيارات.
٢٩- المحلات	صالون حلاقة " رجالى - حريمى " - محلات الهدايا وما شابهها كالكتب والصحف والمجلات، ومعدات التصوير -

	مكتب الخدمات السياحيه ٠
٣٠- قاعـــة طعــــام وأستراحة العاملين	يلزم توافر قاعة طعام وأستراحة العاملين ٠
٣١- الأثاث والمفروشات	أثاث ومفروشات تتناسب ودرجة الفندق ٠
٣٢- الوقاية من الحريق	لابد من جهاز للأنذار من الحريق وعدد كاف من الأجهزه موزعة في الأماكن العامه وأماكن الخدمه، وسلالم كافيه للهروب ٠
٣٣- الخدمه الطبيه	يلزم توافر الخدمه الطبيه العاجله ٠
٣٤- خدمه الغسيل والكى	يلزم توافر خدمة الغسيل والكى٠
٣٥- حفظ الحقائب	تسهيلات ترك الحقائب والمتاع٠
٣٦- الخزائن	يلزم وجود صناديق مستقله بخزائن مصفحه لايداع الأشياء - الثمينه٠
٣٧- النوافذ	ستائر سميكه مزدوجه على النوافذ لتحجب الضوء٠
٣٨- غرف النوم	ســرير مفـــرد ١٠٠×٢٠٠ســـم - ســرير لشـــخصين ١٤٠×٢٠٠سم كوميدينو لكل سرير - تسريحة بمرايا بأدراج - ترابيزه للأفطار - ترابيزه مكتب - دولاب الملابس على هيئة بلاكار داخل الحائط - أرضية الغرفه مفروشه جميعها بالموكيت أو السجاد - حامل حقائب - كرسي عادى وكرسي فوتيه لكل نزيـل - مرآه حـائط بالغرفه لا تقل عن ١٢٠سم أرتفاع - أدوات كتابيه - أدوات خياطه - عدد ٢ سلة مهملات - لائحة بالخدمات والمواعيد - طفايات سجائر وكبريت٠
٣٩-الأدوات الكهربائية	أنارة بمفاتيح منفصله (السقف والحوض وبجانب السرير لكل نزيـل - مصبـاح القــراءه بـجوار كراســي ذو ذراعين

	ومصباح بجوار المنضده المخصصه للكتابهكما يلزم توافر مولد كهربالى خاص بالفندق يعمل تلقائياً عند أنقطاع التيار الكهربائى.
٤٠- ساونا وصالة جمنزيوم	يستحسن وجودهما.
٤١- خدمة السكرتارية	يستحسن توافرها.
٤٢- عدد الغرف	يجب ألا يقل عدد الغرف عن ٥٠ غرفه.

وزير السياحه والطيران المدنى

ثانياً: فئة الأربعة نجوم

البند	المواصفات
١- المبنى	مبنى مستقل.
٢- الموقع	موقع جيد جداً.
٣- المدخل	مدخل رئيسي للنزلاء والحقائب، ومدخل للعاملين والبضائع.
٤- الاستقبال	صالة استقبال بها خدمة ٢٤ ساعة.
٥- صالات الحفلات	يلزم توافر أكثر من صالة متعددة الأغراض.
٦- المصاعد	مصاعد في حالة وجود أكثر من طابقين للنزلاء وآخر للخدمة.
٧- المياه الساخنة	مياه ساخنه في جميع الغرف ودورات المياه العامه.
٨- حمامات الغرف	حمام كامل لوكس في جميع الغرف، ومغطس طوله ١,٦٠م، ستاره حول المغطس، مرآه ورف فوق حوض الغسيل وأيضاً مصباح- صابون حمام - بشكير حمام - فوطة حمام، فوطة يد - منشفه أرجل - ورق تواليت - ورق مناديل - طفاية سجائر - علاقة الفوط - شماعه ملابس - سله مهملات - فيشه كهرباء ٢٢٠/١١٠ فولت.
٩- مساحات الحمامات	مساحة الحمام في حدود ٤ متر مربع.
١٠ - الراديو	وموسيقى داخليه بجميع الغرف بجانب السرير يتحكم في تشغيلها النزيل.
١١- تليفونات الغرف	تليفون في جميع الغرف للأتصال الداخلي والخارجي المباشر وتسهيلات تليفونيه في الأماكن العامه.
١٢- خدمة التلكس	يلزم خدمة التلكس والبرق.
١٣- تكييف الهواء	تكييف هواء مركزي بجميع الغرف والصالات يوفر درجة حرارة ٢٥-١٨ درجة.

١٤- أجهزة التليفزيون	تليفزيون ملون فى جميع الغرف.
١٥- عدد الغرف	لا تقل عن ٥٠ غرفة.
١٦- مساحات الغرف	١٢ متر الغرفه المفرده و١٦ متر مربع المزدوجه (بدون المدخل والحمام والبلاكار)
١٧- مساحة الصالونات والابهاء	مساحة ٧٥ر٢متر مربع نصيب الغرفة الواحده.
١٨- دورات المياه العامه	فى الطوابق التى بها صالات عامه " رجال - سيدات "
١٩- حمام السباحه	من المستحسن توافره.
٢٠- ملهى ليلى	يستحسن وجود ملهى ليلى أو ديسكوتيك.
٢١- صالات الطعام	يلزم وجود صالات الطعام فى حدود ٣م نصيب الغرفه الواحده.
٢٢- البار	يلزم وجود بار مستقل.
٢٣- خدمة البريد	يلزم توافر خدمه البريد ويلزم توافر أستبدال العمله.
٢٤- توفير الراحه فى الضوضاء	توافر جميع الأحتياطات الفنيه لضمان العزل التام.
٢٥- خدمة الغرف	توافر خدمة الغرف ٢٤ ساعة يوميا.
٢٦-الكافيتريا	يلزم وجود كافيتريا بها خدمة ٢٤ ساعة.
٢٧- ثلاجات الغرف	يلزم وجود ثلاجه صغيره فى جميع الغرف.
٢٨- أستدعاء النزلاء	يلزم وجود نظام خاص لأستدعاء النزلاء أو المخاطبه العامه.
٢٩- موقف السيارات	يلزم وجود مكان مناسب لأنتظار السيارات.
٣٠- المحلات	صالون حلاقة "رجالي - حريمي" - محلات الهدايا وما شابهها كالكتب والصحف والمجلات. ومعدات التصوير - مكتب الخدمات السياحيه.

٣١- قاعة طعام وأستراحة العاملين	يلزم توافر قاعة طعام وأستراحة العاملين .
٣٢- أثاث ومفروشات	يجب أن تتناسب ودرجة الفندق .
٣٣- الوقاية من الحريق	لابد من جهاز للأنذار من الحريق , عدد كاف من الأجهزه موزعة في الأماكن العامه وأماكن الخدمه . وسلالم كافيه للهروب .
٣٤- الخدمه الطبيه	يلزم توافر الخدمه الطبيه الداخليه .
٣٥- الغسيل والكى	يلزم توافر خدمة الغسيل والكى .
٣٦- حفظ الحقائب	تسهيلات ترك الحقائب والمتاع .
٣٧- الخزائن	من المستحسن وجود صناديق مستقلة مصلحة لايداع الأشياء الثمينه .
٣٨- النوافذ	ستائر سميكه مزدوجه على النوافذ لتحجب الضوء .
٣٩- غرف النوم	سرير مفرد ١٠٠×٢٠٠سم - سرير لشخصين ١٤٠×٢٠٠سم كوميدينو لكل سرير - تسريحه بمرايا بأدراج - ترابيزه للأفطار - ترابيزه مكتب - دولاب الملابس على هيئة دولاب داخل الحائط - أرضية الغرفه مفروشه جميعها بالموكيت أو السجاد - حامل حقائب - كرسى عادى وكرسى فوتيه لكل نزيل - مرآه حائط بالغرفه لا تقل عن ١٢٠سم أرتفاع - أدوات كتابيه - أدوات خياطه - عدد ٢ سلة مهملات - لائحة بالخدمات والمواعيد .
٤٠-الأدوات الكهربائية	إنارة بمفاتيح منفصله (السقف والحوض)وبجانب السرير لكل نزيل - ومصباح القراءه بجوار الكراسى ذو ذراعين ومصباح بجوار المنضده المخصصه للكتابه .كما يلزم توافر مولد كهربائي خاص بالفندق , يعمل عند

	أنقطاع التيار الكهربائى
٤١- سارونا وصـــالـــة جمنزيوم	يستحسن توافرها ،
٤٢- خدمة السكرتارية	يستحسن وجودها ،

وزير السياحة والطيران

ثالثاً: فئة الثلاث نجوم

البند	المواصفات
١- المبنى	مبنى مستقل أو جزء من مبنى له مدخل خاص .
٢- الموقع	موقع جيد .
٣- المداخل	مدخل للنزلاء والزائرين وآخر للعاملين والبضائع .
٤- الاستقبال	صالة استقبال بها خدمة ٢٤ ساعة.
٥- صالات الحفلات	يستحسن توافر صالة متعددة الأغراض .
٦- المصاعد	مصعد للنزلاء إذا كان هناك أكثر من طابقين . ويستحسن وجود آخر للخدمة .
٧- المياه الساخنة	مياه ساخنة في جميع الغرف ودورات المياه العامة .
٨- حمامات الغرف	٧٥٪ على الأقل من الغرف بها حمام "مغطس أو حمام قدم ومرحاض حمام عام لكل ٥ غرف على الأقل - دورة مياه عامة لكل ٥ غرف بدون حمام بحد أدنى ٢ لكل طابق - ستارة حول المغطس ، مرآة ورف فوق حوض الغسيل وأيضاً مصباح- صابون حمام - بشكير حمام - فوطة حمام - فوطة يد - ورق تواليت - علاقة الفوط - شماعة ملابس -طفاية سجائر- سلة مهملات - فيشة كهرباء ٢٢٠/١١٠ فولت .
٩- مساحات الحمامات	مساحة الحمام في حدود ٤ متر مربع
١٠ - الراديو والموسيقى الداخلية	راديو وموسيقى داخلية بجميع الغرف بجانب السرير يتحكم في تشغيلها النزيل .
١١- تليفونات الغرف	تليفون في جميع الغرف داخلي على خط، وتسهيلات تليفونية في الأماكن العامة.

١٢- خدمة التلكس والبرق	يستحسن توافر خدمة التلكس والبرق.
١٣- تكييف الهواء	تكييف هواء مركزى أو وحدات بجميع الغرف والصالات يؤثر درجة حرارة ٢٥-١٨ درجة.
١٤- أجهزة التليفزيون	تليفزيون بجميع الغرف.
١٥- مساحات الغرف	١٠ متر الغرفه المفرده و١٢ متر مربع المزدوجه(بدون المدخل والحمام والبلاكار)
١٦- مساحة الصالونات والابهاء	مساحة ٧٥ر٣متر مربع نصيب الغرفة الواحده. في الطوابق التي بها صالات عامه " رجال - سيدات" من المستحسن توافره.
١٧- عدد الغرف	لا تقل عن ٣٠ غرفة.
١٨- دورات المياه العامه	في الطوابق التي بها صالات عامة " رجال - سيدات"
١٩- حمام السباحه	من المستحسن توافر حمام سباحة.
٢٠- ملهى ليلي	يستحسن توافر ملهى ليلي أو ديسكوتيك.
٢١- صالات الطعام	يجب توافر صالة طعام في حدود ٧٥ر١متر مربع نصيب الغرفه الواحده.
٢٢- البار	يلزم وجود بار .
٢٣- خدمة البريد أستبدال العمله	يلزم توافر خدمه البريد ويستحسن توافر خدمة إستبدال العمله.
٢٤- توفير الراحه في الضوضاء	يلزم توفير ضمانات العزل الكافي.
٢٥- خدمة الغرف	يستحسن توافر خدمة الغرف.
٢٦-الكافيتريا	يلزم وجود كافيتريا وتستمر الخدمه بها ١٦ ساعة من
٢٧- ثلاجات الغرف	يستحسن وجود ثلاجه صغيره في جميع الغرف.
٢٨- أستدعاء النزلاء	يلزم وجود نظام خاص لأستدعاء النزلاء أو القناطبه

	العامه .
٢٩- موقف السيارات	يلزم وجود مكان مناسب لأنتظار السيارات.
٣٠- المحلات	يستحسن توافر صالون حلاقة " رجالي - حريمي) - محلات الهدايا وما شابهها كالكتب والصحف والمجلات . ومعدات التصوير - مكتب الخدمات السياحيه.
٣١- قاعة طعام وأستراحة العاملين	يستحسن توافر قاعة طعام وأستراحة للعاملين.
٣٢- الأثاث والمفروشات	أثاث ومفروشات تتناسب ودرجة الفندق .
٣٣- الوقاية من الحريق	يلزم توافر الوقاية من الحريق طبقاً للأشتراطات العامة. يلزم توافر الأسعافات الأولية . ويستحسن توافر الخدمه الطبيه العاجله .
٣٤- الخدمه الطبيه	
٣٥- خدمه الغسل والكي	يلزم توافر خدمة الغسيل والكي.
٣٦- حفظ الحقائب	تسهيلات ترك الحقائب والمتاع.
٣٧- الخزائن	من المستحسن وجود صناديق مستقلة مصلحة لايداع الأشياء الثمينه .
٣٨- النوافذ	ستائر سميكه مزدوجه على النوافذ لتحجب الضوء.
٣٩- غرف النوم	سرير مفرد ٩٠×١٩٥سم - سرير لشخصين ١٣٠×١٩٥سم - كوميدينو لكل سرير - تسريحه بمرآة بأدراج يمكن أستعمالها كمكتب - ترابيزه للأفطار - حامل للحقائب - كرسي عادى لكل نزيل مع كرسي فوتيه واحد بالغرفة - قطعة من السجاد أو الموكيت بجوار كل سرير - أدوات كتابية - أدوات خياطة - سلة مهملات - لائحة بالخدمات والمواعيد - طفاية سجائر وكبريت .
٤٠- الأدوات الكهربائية	مفاتيح منفصلة السقف والحوض وبجانب السرير

٤١- ساونا وصالة جمنزيوم ٤٢- خدمة السكرتارية	مصـــباح للقراءة، كما يلزم توافر مولد كهربائي خـــاص بالفندق يعمل تلقائيا عند أنقطاع التيار الكهربائي. يستحسن توافرها. يستحسن وجودها.

وزير السياحه والطيران المدني

رابعاً: فئة النجمتين

البند	المواصفات
١- المبنى	مبنى مستقل أو جزء من مبنى له مدخل خاص .
٢- الموقع	موقع جيد .
٣- المدخل	مدخل مشترك للنزلاء والحقائب والعاملين والبضائع .
٤- الأستقبال	يلزم وجود صالة أستقبال .
٥- صالات الحفلات	يستحسن توافر صالة متعددة الأغراض .
٦- المصاعد	مصعد فى حالة وجود أكثر من ثلاثة طوابق .
٧- المياه الساخنه	مياه ساخنه فى جميع الغرف ودورات المياه العامه .
٨- حمامات الغرف	٥٠٪ على الأقل من الغرف بها حمام "مغطس أو حمام قدم " - ومرحاض حمام عام لكل ٥ غرف على الأقل - دورة مياه عامة لكل ٥ غرف بدون حمام بحد أدنى ٢ لكل طابق - حوض للأغتسال بباقى الغرف - ستاره حول المغطس ، مرآه ورف فوق حوض الغسيل وأيضاً مصباح- صابون حمام - بشكير حمام - فوطة وجه و فوطة يد لكل نزيل - ورق تواليت - علاقة الفوط - شماعه ملابس - فيشه كهرباء ١١٠/٢٢٠ فولت .
٩- مساحات الحمامات	مساحة الحمام فى حدود ٣ متر مربع
١٠ - الراديو والموسيقى الداخلية	يستحسن توافر راديو وموسيقى داخليه بالغرف .
١١- تليفونات الغرف	٧٥٪ من الغرف بتليفون داخلى - كابينه تليفون بالصالة أو بالقرب منها .
١٢- خدمة التلكس والبرق	يستحسن توافر خدمة التلكس والبرق .

١٣- تكييف الهواء	أمكانية توفير التدفئة والتهوية ٠
١٤- أجهزة التليفزيون	يستحسن توافر أجهزة التليفزيون بالغرف ٠
١٥- عدد الغرف	لا تقل عن ٢٥ غرفة ٠
١٦- مساحات الغرف	٩ مترللغرفة المفرد و١٢ متر مربع للمزدوجة (بدون المدخل والحمام والبلكار) مساحة ٧٥ر١ متر مربع نصيب الغرفة الواحده ٠
١٧- مساحة الصالونات والابهاء	من المستحسن توافره ٠
١٨- دورات المياه العامه	يلزم توافر دورة مياه عامة للزائرين ٠
١٩- حمام السباحه	يستحسن توافره ٠
٢٠- ملهى ليلى	يستحسن توافره ٠
٢١- صالات الطعام	يلزم وجود صالة طعام فى حدود ٥ر١ متر مربع نصيب الغرفة الواحدة ٠
٢٢- البار	يستحسن توافره ٠
٢٣- خدمة البريد أستبدال العمله	يلزم توافر خدمه البريد و يستحسن توافر خدمة أستبدال العمله ٠
٢٤- توفير الراحه فى الضوضاء	مستوى عزل جيد ٠
٢٥- خدمة الغرف	يستحسن توافر خدمة الغرف ٠
٢٦- الكافيتريا	يلزم وجود كافيتريا ٠
٢٧- [illegible]ات الغرف	يستحسن وجود ثلاجه صغيره بالغرف ٠
ستدعاء النزلاء	يستحسن وجود نظام خاص لأستدعاء النزلاء ٠

٢٩- موقف السيارات	يستحسن وجود مكان مناسب لأنتظار السيارات •
٣٠- المحلات	يستحسن توافر صالون حلاقة " رجالي - حريمي) - محلات الهدايا وما شابهها كالكتب والصحف والمجلات • ومعدات التصوير - مكتب الخدمات السياحيه •
٣١- قاعة طعام وأستراحة العاملين	يستحسن توافرها •
٣٢ - الأثاث والمفروشات	أثاث ومفروشات تتناسب ودرجة الفندق •
٣٣- الوقاية من الحريق	يلزم توافر الوقاية من الحريق طبقاً للأشتراطات العامة •
٣٤- الخدمه الطبيه	يلزم توافر الأسعافات الأولية • ويستحسن توافر الخدمه الطبيه العاجله •
٣٥- خدمه الغسيل والكى	يستحسن توافر خدمة الغسيل والكى •
٣٦- حفظ الحقائب	تسهيلات ترك الحقائب والمتاع •
٣٧- الخزائن	من المستحسن وجود صناديق مستقلة مصلحة لايداع الأشياء الثمينه •
٣٨- النوافذ	ستائر سميكه مزدوجه على النوافذ لتحجب الضوء •
٣٩- غرف النوم	سرير مفرد ٩٠×١٩٥سم - سرير لشخصين ١٣٠×١٩٥سم - كوميدينو لكل سرير -ترابيزه - دولاب ملابس - مرآة - كرسى عادى لكل نزيل - قطع صغيرة من السجاد أو الموكيت بجوار كل سرير - سلة مهملات - طفاية سجائر •
٤٠- الأدوات الكهربائية	مفاتيح منفصله للسقف - أمكانية توفير الأضاءة

٤١- ساونا وصالة جمنزيوم	عند انقطاع التيار الكهربائى. يستحسن وجودهما.
٤٢- خدمة السكرتارية	يستحسن وجودها.

وزير السياحة والطيران المدني

خامساً : فئة النجمة الواحدة

البند	المواصفات
١- المبنى	مبنى مستقل أو جزء من مبنى له مدخل خاص.
٢- الموقع	موقع جيد.
٣- المدخل	مدخل مشترك للنزلاء والحقائب والعاملين والبضائع.
٤- الاستقبال	يلزم وجود صالة أستقبال.
٥- صالات الحفلات	يستحسن توافر صالة متعددة الأغراض.
٦- المصاعد	مصعد فى حالة وجود أكثر من أربع طوابق.
٧- المياه الساخنه	مياه ساخنه فى جميع الغرف ودورات المياه العامه.
٨- حمامات الغرف	٢٥٪ على الأقل من الغرف بها حمام ، ومرحاض وحمام عام لكل ٥ غرف على الأقل ، ودورة مياه عامة لكل ٥ غرف بدون حمام بحد أدنى ٢ لكل طابق ، حوض للأغتسال بباقى الغرف ، ومرآة فوق حوض الغسيل - أيضا مصباح - فواطة وجه وفواطة يد لكل نزيل - علاقة فوط - شماعة ملابس - ورق تواليت - صابون حمام - فيشة كهرباء.
٩- مساحات الحمامات	مساحة الحمام فى حدود ٢٫٢٥ متر مربع
١٠ - الراديو والموسيقى الداخلية	يستحسن توافر راديو وموسيقى داخليه بالغرف.
١١- تليفونات الغرف	٢٥٪ من الغرف بتليفون داخلى - كابينه تليفون بالصالة أو بالقرب منها.
١٢- خدمة التلكس والبرق	يستحسن توافر خدمة التلكس والبرق.
١٣- تكييف الهواء	أمكانية توفير التدفئة والتهوية.
١٤- أجهزة التليفزيون	يستحسن توافر أجهزة التليفزيون بالغرف.
١٥- عدد الغرف	لا تقل عن ٢٠ غرفة.

١٦- مساحات الغرف	٩ متر للغرفة المفرد و ١٢ متر مربع للمزدوجة (بدون المدخل والحمام والبلاكار)
١٧- مساحة الصالونات والابهاء	مساحة ١متر مربع نصيب الغرفة الواحده.
١٨- دورات المياه العامه	يلزم توافر دورة مياه عامة للزائرين.
١٩- حمام السباحه	يستحسن توافره.
٢٠- ملهى ليلى	يستحسن توافره.
٢١- صالات الطعام	يلزم وجود صالة طعام فى حدود ١ متر مربع نصيب الغرفة الواحدة.
٢٢- البار	يستحسن توافره.
٢٣- خدمة البريد أستبدال العمله	يلزم توافر خدمه البريد ويستحسن توافر خدمة أستبدال العمله.
٢٤- توفير الراحه فى الضوضاء	مستوى عزل جيد.
٢٥- خدمة الغرف	يستحسن توافر خدمة الغرف.
٢٦-الكافيتريا	يستحسن وجودها.
٢٧- ثلاجات الغرف	يستحسن وجود ثلاجه صغيره بالغرف.
٢٨- أستدعاء النزلاء	يستحسن وجود نظام خاص لأستدعاء النزلاء.
٢٩- موقف السيارات	يستحسن وجود مكان مناسب لأنتظار السيارات.
٣٠- المحلات	يستحسن توافر صالون حلاقة ، محلات هدايا، مكتب للخدمات السياحية.
٣١- قاعة طعام وأستراحة العاملين	يستحسن توافرها.
٣٢- الأثاث والمفروشات	أثاث ومفروشات تتناسب ودرجة الفندق.
٣٣- الوقاية من الحريق	يلزم توافر الوقاية من الحريق طبقاً للأشتراطات العامة.

٣٤ - الخدمه الطبيه	يلزم توافر الأسعافات الأولية ، ويستحسن توافر الخدمه الطبيه العاجله ،
٣٥ - خدمه الغسيل والكى	يستحسن توافر خدمة الغسيل والكى ،
٣٦- حفظ الحقائب	تسهيلات ترك الحقائب والمتاع ،
٣٧- الخزائن	من المستحسن وجود صناديق مستقلة مسلحة لايداع الأشياء الثمينه ،
٣٨- النوافذ	ستائر سميكه مزدوجه على النوافذ لتحجب الضوء ،
٣٩- غرف النوم	سرير مفرد ٩٠×١٩٥سم - سرير لشخصين ١٢٠×١٩٥سم - كوميدينو لكل سرير -ترابيزه - دولاب ملابس - مرآة - كرسى عادى لكل نزيل - قطع صغيرة من السجاد أو الموكيت بجوار كل سرير - سلة مهملات - طفاية سجائر ،
٤٠- الأدوات الكهربائية	مفاتيح منفصله للسقف - أمكانية توفير الأضاءة عند أنقطاع التيار الكهربائى ،
٤١- ساونا وصالة جمنزيوم	يستحسن وجودها ،
٤٢- خدمة السكرتارية	يستحسن وجودها ،

وزير السياحة والطيران المدني

الفصل الثالث

إجراءات التظلم والاعتراض

من تحديد الاسعار ودرجة المنشاه السياحيه

وفقاً لاحكام

القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٣ والقرار الوزارى رقم ٢٤٢ لسنة ١٩٧٤

تقديم :-

وفقاً لأحكام القانون المشار اليه . تعتبر وزارة السياحة هي الجهه المختصه بتحديد أسعار الاقامه ورسم الدخول و الارتياد واسعار الوجبات والمشروبات ، وغيرها من الخدمات التى تقدمها المنشأه السياحيه دون التقيد بأحكام قوانين التموين والتسعير الجبرى وتحديد الاسعار .

كما أجاز القرار المشار إليه ترك تحديد أسعار بعض اصناف الماكولات المنشأه بشرط أخطار الاداره العامه للرقابه على الفنادق بوزارة السياحه بهذه الاصناف والاسعار المحددة لها على أنه يجوز لتلك الادارة تخفيض هذه الاسعار اذا ما لاحظت وجود مغالاة فى التقدير .

كما تختص وزارة السياحه بتقييم و تصنيف المنشآت الفندقيه والسياحيه الى الدرجات السياحيه المناسبه لكل منها طبقا للقواعد التى يحددها وزير السياحه .

لجنة قبول طلبات الإعتراض :-

وقد أجاز هذا القانون أحقية المسئولين عن هذه المنشآت الفندقية والسياحية التظلم والأعتراض على قرار تصنيف المنشآة

وكذا قرار تحديد الأسعار امام لجنة تختص بقبول طلبات الأعتراض من ذوى الشأن وتشكل من كل من :-

- وكيل وزارة السياحه لشئون الرقابة السياحية أو من ينوب عنه رئيساً
- مدير الإدارة المختص عضواً
- عضوين يختارهما مجلس الإدارة للغرفه المختصه أعضاء

وقد حدد هذا القانون إجراءات التظلم والأعتراض من تحديد الاسعار وقرار تقييم المنشأة على النحو الآتى :-

١-يقدم طلب الإعتراض من ذوى الشأن وبعد أداء الرسم المقرر الى اللجنة المشار إليها وذلك خلال خمسه عشر يوماً من تاريخ أخطارهم بقرار التقييم وتحديد الأسعار ٠

٢-تلتزم اللجنة المشار إليها بالبت فى الأعتراض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورود الأعتراض إليها - ولا يكون قرار هذه اللجنه نافذاً إلا بعد أعتماده من وزير السياحه ٠

٣-مع مراعاة أن طلب الأعتراض المقدم من ذوى الشأن لا يترتب عليه وقف العمل بالقرار المعترض عليه فإذا أنقضى الميعاد المشار إليه دون صدور قرار اللجنه أعتبر التصنيف والأسعار التى طلبها المعترض نافذه إلى أن يصدر قراراً بالبت فى الأعتراض على الوجه المتقدم ٠

٤-كما أجاز هذا القانون للمسئولين عن المنشآت الفندقية والسياحية القائمة أحقيتهم فى التقدم خلال شهر مارس من كل عام إلى الإدارة العامة للرقابة على المنشآت الفندقية والسياحية بوزارة السياحة بطلب أعادة النظر فى درجه المنشآه وفى الأسعار المحددة إذا كانت لديهم أسباب تستدعى طلب التعديل - وذلك وفقاً للإجراءات الآتية :-

(أ)يقدم الطلب إلى الجهة المشار إليها موضحاً به الأسانيد التى يستند إليها الطالب مشفوعة بالمستندات المؤدية لذلك إن أمكن .

(ب) تتولى الإدارة قيد الطلب فى سجل يعد لذلك يوضح به أسم المنشآة وتاريخ ورود الطلب والإجراءات التى أتخذت بشأنه .

(ج)تقوم الإدارة ببحث الطلب وأتخاذ الإجراءات اللازمة ولها فى سبيل التحقق من جديته إجراء المعاينة الضرورية والإطلاع على كافة المستندات والأوراق .

(د)يخطر الطالب بنتيجه بحث الطلب خلال ثلاثين يوماً وإلا أعتبر مرفوضاً .

(ه)المنشأة التى رفض طلبها أو لم تجاب إلى كل ما طلبته أن تتظلم من القرار الصادر فى هذا الشأن أمام اللجنة المشار إليها (لجنة قبول الأعتراض من ذوى الشأن) .

(و)ولا تسرى أى زيادة فى الأسعار إلا إعتباراً من أول شهر أكتوبر التالى لتقديم الطلب - وبالنسبه للمصايف أعتباراً من أول شهر يونيه .

الفصل الرابع

اجراءات أستخراج التراخيص الفندقيه والسياحيه اللازمه لإنشائها واستغلالها وإدارتها وفقا لاحكام القانون رقم (١)١٩٧٣ والقرار ١٨١لسنة١٩٧٣

تقديم :

سبق أن بينا بأنه لا يجوز إقامة (إنشاء) أو تشغيل (إستغلال) أو إدارة منشآت فندقية أو سياحية إلا بترخيص من وزارة السياحة وذلك طبقاً لأحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣ المشار إليه.

كما حدد هذا القانون وقراره التنفيذى المشار إليه شروط واجراءات استخراج هذه التراخيص المختلفة وكذا الأشخاص المحرومة من منح هذه التراخيص لهم لاعتبارات حددها القانون سنتعرف عليها فور هذه المقدمة.

وقبل أن نتناول شروط واجراءات استخراج هذه التراخيص التى يبلغ عددها ثمانية سنتناول أولاً تحديد الأشخاص المحرومين من هذه التراخيص ثم بعد ذلك نتناول تلك الاجراءات الخاصة باستخراج هذه التراخيص وانواعها المختلفة وكذا بعض الموضوعات الأخرى التى لها علاقه وثيقة بها مثل رسم التفتيش السنوي المقرر على المنشآت الفندقية والسياحية ومقداره..... الخ.

الاشخاص المحرومه من اعطاء تراخيص لهم :-

حددت الماده ٣٧من القرارالمشار اليه الاشخاص الذين لا يجوز لهم الحصول على اى نوع من هذه التراخيص أياً كان نوعها وهم:-

١ ــ المحكوم عليهم فى عقوبة جنايه أو جريمة مخله بالأمانه أو الشرف ولم يرد لهم اعتبارهم

٢-المحكوم عليهم في جريمه حكم بسبب وقوعها باغلاق المنشاه الفندقيه او السياحيه التى كانوا يستغلونها او يديرونها او يشرفون علي اعمال فيها لمدة ثلاث شهور ولم تمض ثلاث سنوات على صدور الحكم بالعقوبه .

وتلغى التراخيص الممنوحه وفقاً لأحكام هذا القرار المشار إليه،أو إذا حكم على المرخص له باحدي العقوبات او في احدي الجرائم المنصوص عليها فى الماده سالفة الذكر .

٣-كما لا يجوز اعطاء هذه التراخيص الى عديم الاهليه او ناقصيها الا اذا اشتمل طلب الحصول على الترخيص اسم النائب الذى يكون مسئولا عن أية مخالفه و يسري هذا الحكم على نواب عديمي الاهليه أو ناقصيها الذين تؤول اليهم ملكية المنشاة.

وعديم الاهليه هوالشخص المصاب بمرض الجنون او مصاب بمرض العته وتكون ارادته منعدمه واى تصرف يصدر منه سواء بالشراء او البيع اوباى نوع من انواع التجاره يقع باطلا بطلانا مطلقا لذلك لا يجوز أعطائه اى نوع من التراخيص •

اما ناقص الاهليه فهو الشخص المصاب بمرض السفه او الغفله وتكون ناقصه لا يدرك تماما بالتصرفات التى يفعلها وتقع تصرفاته خاصة في عمليات البيع او الشراء باطله بطلانا نسبيا لصالحه لذا فهو يعد من ناقصى الاهليه •

• كذلك أيضاً بالنسبه للشخص الذى لم يبلغ سنه ثمانية عشر عاماً فقد إعتبره القانون من ناقصى الاهليه التي لا يجوز له ممارسة أعمال التجارة لنقص أهلية التصرف عنده •

وهذه الفئات السابقة (عديمى الأهلية أو ناقصها) لا يحق لهم القيام بأى تصرف قانونى خاصة عملية البيع او الشراء أو القيام بالاعمال التجاريه لذا يتم الحجر على هذه الفئه ويعين لكل منهم قيم تكون ولاتيه على ماله أما بالنسبه للقاصر فيعين له وصي - كما لا يجوز ايضا للقيم مباشرة التجاره لحساب المحجور عليه الا اذا كان له تجاره قائمه وقت توقيع الحجر عليه او الت اليه تجاره قائمه وقت توقيع الحجر او آلت اليه تجاره وهو فى حالة الحجر جاز للقيم الاستمرار في هذه التجاره بشرط الحصول على اذن من المحكمه وذلك طبقا لاحكام قانون الولايه على المال م٥٧-م٤٤مدني وم٤تقنين تجارى •

وبعد هذا التوضيح الموجز لفئة عديمى الاهليه أو ناقصيها نعود الى موضوعنا الرئيسي في هذا الفصل وهو اجزاءات استخراج تراخيص انشاء او تشغيل او ادارة المنشات الفندقيه والسياحيه وذلك على الصفحات التالية :-

المطلب الأول

إجراءات أستخراج تراخيص أقامة (إنشاء)

المنشآت الفندقيه و السياحيه

وهذه الاجراءات كالآتي :-

١-يقدم طلب التراخيص لانشاء أو أقامة المنشآت الفندقيه أو السياحيه الى إدارة تراخيص المنشآت الفندقيه و السياحيه بوزاره السياحه على النموذج المعد لذلك او على ورقة مشتمله على بيانات هذا النموذج عليها طابع دفغه بالفئه المقرره ويذكر فى الطلب :-

(أ)أسم الطالب ولقبه وجنسيته وصناعته وسنه ومحل ميلاده ومحل اقامته وعنوانه •

(ب)نوع المنشاه موضوع الطلب وعنوانها واسم ولقب مالك العقار وموقع المنشاه•

(ج)الاسم التجاري المقترح للمنشاه•

(د)عدد الاشخاص الذين يمكن ايوائهم اذا كانت المنشأة فندقيه او عدد المقاعد أو الاشخاص الذين تتسع لهم المنشاة اذا كانت منشأه سياحيه ؛

(ه) أسم مستغل المنشاه ومديرها أو المشرف عليها و لقبه و جنسيته وسنه ومحل ميلاده واقامته ورقم و تاريخ الترخيص الخاص بكل منهم إن وجد والجهه الصادر منها•

(و)القيمه الإيجاريه السنويه للمنشأه•

(ز)قوة الآلات والمحركات المستعمله فى المنشأه وكيفية تشتغيلها •

(ح)عدد العاملين أو الذين سيعملون في المنشأه•

(ط)التكلفه الاجماليه للمنشأه اذا كان الطلب يتضمن منشأه جديده•

(ى) وفى حالة إستيراد أدوات أو أجهزه أو مهمات للمنشأه يذكر في الطلب التفاصيل والبيانات المطلوبه .

ويرفق بالطلب السابق المستندات الاتية :-

(أ) صوره من البطاقه العائلية أو الشخصيه و صحيفة الحاله الجنائيه .
واذا كان أجنبياً يقدم شهادة من دار التمثيل السياسى أو القنصلية التابع لها عن سوابقه او بحسن سيره و سلوكه .

(ب) شهاده من إدارة التجنيد بكيفية معاملة الطالب للخدمه العسكريه إذا كان سنه بين ٢١-٢٥ سنة .

(ج) إذا كان الطالب هيئة أو شركة - ترفق صوره من مستندات تكوين الهيئه أو الشركة و من الاوراق الخاصه بتحديد الشخص المسئول عن تنفيذ أحكام القانون .

(د) عقد الإيجار او الانتفاع و مستند عوائد الاملاك للأطلاع عليها .

(ه) رسم عام للموقع على خريطه مساحيه بمقياس رسم لا يقل عن ١ : ١٠٠٠ سم أو كروكى بمعرفة مهندس نقابى بذات المقياس .

(و) الرسومات الهندسية وتشمل المساقط الأفقيه والقطاعات الرأسيه ورسومات الواجهات ووسائل العرض بمقياس رسم لا يقل عن ١ : ١٠٠سم

(ز) وإذا كانت المنشأه ملهى :- يقدم رسم هندسى للتخطيط العام للموقع بمقياس رسم لا يقل عن ١ : ٢٠٠ سم مبيناً عليه مساحة وأبعاد قطعة الأرض والمكان المخصص لاقامة الملهى و الشوارع التي تطل عليها وعروضا .

* على انه بالنسبه للمنشأت التي تقام لاول مره فانه يجوز أرجاء أستكمال البيانات الوارده في البند (هـ ،و، ز) من هذه الماده وذلك لحين أتمام

أعمال التشييد أو البناء على ان يتم استكمالها وفق اخطار للطالب بأتمام الأعمال والأشتراطات .

٢-يجب على ادارة التراخيص للمنشآت الفندقيه و السياحيه ان تبلغ رأيها في الطلب المقدم إليها وذلك الي صاحب الشأن في ميعاد لا يجاوز شهرا من تاريخ وصوله و في حالة قبول الطلب بصفه مبدئيه يكلف الطالب بأداء الرسوم الآتيه :-

أ- بأداء رسم المعاينه خلال أسبوع من تاريخ أبلاغه بقبول طلبه بصفة مبدئيه وقيمة الرسم خمسون مليما عن كل متر مربع من مساحة موقع المنشأة .وذلك إذا كان الطلب خاصا بالترخيص في أقامة منشأة أو تعديل فيها .

ب-أو أداء رسم قدره مائة مليم وعن كل متر مربع إذا كان التعديل في المنشأه عباره عن اضافة أو سد فتحات . ولا يجوز ان يقل رسم المعاينه عن خمسمائة مليم و لا يزيد عن خمسة وثلاثون جنيهاً (٣٥ جنيه) . وفي حالة عدم أداء رسم المعاينه في الموعد المحدد يحفظ الطلب ولا ينظر فيه الا بعد أداء الرسم المذكور مع رسم اضافي

٣- في حالة الموافقه على المنشأه يعلن الطالب بذلك كما يعلن بالاشتراطات الواجب توافرها في الموقع وتحدد له مهله- ومتى أتم الطالب هذه الأشتراطات أبلغ التراخيص بذلك- وعلى هذه الاداره التأكد من تمام هذه الاشتراطات ثم يصرف الترخيص للطالب .

*واما اذا كانت المنشأه من الملاهي :-

فيعلن الطالب في حالة الموافقة على الملهي ويكلف بتقديم الرسومات - الخاصه بالملهي ومستوفاه ومطابقه للاشتراطات العامه ومرفق

بها ما يفيد أداء رسم النظر- ويؤدي رسم النظر على التراخيص المؤقته اذا تجاوز مدتها- شهرا .

ويجب رسم النظر اذا كان خاصا بإقامة ملهى طبقا لما قرره القرار الوزارى المشار إليه ولا يجوز ان يزيد رسم النظر عن ٢٥ جنيها مع ملاحظة أن إدارة التراخيص ملزمه باخطار صاحب الطلب برأيها في الرسومات وفي حالة الموافقه يعلن الطالب بالاشتراطات الواجب توافرها ثم يسلم له الترخيص الخاص بإقامه وأنشاء الملهي .

المطلب الثاني

إجراءات أستخراج ترخيص تشغيل

(إستغلال)

وسائل النقل المخصصه لنقل السياح

بعد ان تحصل سيارات النقل المخصصه لنقل السياح على التراخيص السياحيه من وزارة السياحه بأعتبارها منشآت سياحيه ، لا يجوز تشغيلها أو استغلالها في رحلات بريه أو نيليه أو بحريه الا بعد حصولها على ترخيص خاص بتشغيلها من أدارة التراخيص للمنشآت الفندقيه والسياحيه .

*واجراءات أستخراج هذا الترخيص :-

طبقا للاحكام الوارده في المادتين (٣١، ٣٢)من القرار الوزاري المذكور - فان هذه الاجراءات هى على النحو التالي :-

(١)يقدم طلب ا- -راج ترخيص تشغيل هذه السيارات السياحيه الى إدارة تراخيص المنشات الفندقيه والسياحيه بوزارة السياحه ،

ويذكر في هذا الطلب:-

* أسم الطالب ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده وصناعته ومحل اقامته وعنوانه الذي توجه إليه فيه المكاتبات ورقم وتاريخ القيد في السجل التجارى .

* أسم المستغل ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده وصناعته ومحل اقامته وعنوانه .

* نوع السياره موضوع الطلب و تاريخ ومكان صنعها و ماركتها والقيمه الفعليه للسياره .

*عدد الاشخاص الذين تتسع لهم السياره موضوع الطلب و المقاعد والأبواب .

٢- ويرفق بالطلب :-

أ- بالنسبه للشركات السياحيه التي تمتلك سيارات سياحيه:-

• ترفق بالطلب صوره فوتوغرافيه للترخيص السياحى أو خطاب من الاداره العامه للشركات بوزارة السياحه تثبت أن الشركه حاصله على ترخيص سياحى مع ذكر رقم و تاريخ وجهه صدور الترخيص وصوره معتمده من مستندات تكوين الشركات - ومن الأوراق الخاصه تحديد الشخص المسئول عن تنفيذ أحكام القانون .

ب-بالنسبه لشركات الطيران وشركات النقل السياحي :-

• يرفق صوره فوتوغرافيه من السجل التجاري بعد الاطلاع على الاصل (او خطاب معتمد بالنسبه لشركات الطيران فقط) وتقديم ما يثبت قيد شركات النقل السياحي فى غرفة صناعه السياحه وصورة معتمدة من مستندات

تكوين الشركه • ومن الاوراق الخاصه بتحديد الشخص المسئول عن كيفية تنفيذ أحكام القانون •

ج-تقديم ما يثبت ملكيه السيارة بسند موثق فى الشـــهر العقارى أو الأوراق الخاصة بالأفراج الجمركى•

د- شهادة من إدارة المرور التابع لها السيارة أو مـن الجمارك أو من أى جهة رسمية معتمدة تبين تاريخ صنع السيارة•

ه-_مستند رسمى مبين فيه قيمة السيارة بالعملة المحلية أو العملة الأجنبية •

وعلى إدارة التراخيص أن تبلغ رأيها فى الطلب إلى صاحب الشـأن فـى ميعاد لا يجاوز شهر من تاريخ وصوله•

• وفي حالة الموافقه المبدئيه على الطلب يعلن الطـالب بالاشتراطات الواجـب توافرها في السياره الســياحيه ومتـى تمـت الموافقة على هذه الأشتراطات والتحقـق مـن أتمامهـا بمعرفـة إدارة الـتراخص صـرف الـترخيص لطـالب الترخيص مرافقاً له الأشتراطات الواجب توافرها فى السيارة السياحيه علـى الدوام•

المطلب الثالث

إجراءات أستخراج ترخيص تشغيل وأستغلال البواخر السياحيه

وهذه الإجراءات هى على النحو الآتى :-

• يقدم طلب الترخيص لتشـغيل وأستغلال بـاخرة سياحيه إلـى إدارة تراخيص المنشآت الفندقيه والسياحيه على النموذج المعد لذلك أو على ورقة مشـتملة على بيانات هذا النموذج•

ويذكر فى هذا الطلب :-

* أسم الطالب ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده وصناعته ومحل اقامته وعنوانه الذي توجه إليه فيه المكاتبات .

* أسم المدير المسئول ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده .

* نوع الباخرة التى موضوع الطلب و تاريخ صنعها.

* القيمة الفعلية للباخرة.

* الحمولة الكلية للباخرة بالأشخاص وعدد الكبائن والأسره .

ويرفق بالطلب :-

(أ) الرسومات التفصيلية للباخرة طبقاً للمواصفات الموضوعه مع بيان جميع هذه المواصفات وهى الخاصة بالبدن والماكينات المساعدة وأماكن الأعاشة وصالة الطعام ومعدات الأنقاذ والاطفاء .

(ب) شهادة صلاحية الباخرة السياحية من الإدارة المختصة بالوزارة مع أعتماد الرسومات المنوه عنها فى البند السابق .

(ت) شهادة قيد بغرفة صناعة السياحة بالنسبة لشركات السياحه أو شركات النقل السياحى أو أى شخص يقوم بتشغيل وتيسير وتأجير باخرة سياحية ورقم وتاريخ قيده بالسجل التجارى .

وعلى إدارة التراخيص أن تبلغ رأيها فى الطلب إلى صاحب الشأن فى ميعاد لا يجاوز شهر من تاريخ وصوله .

وفى حالة الموافقة المبدئية على الطلب يعلن الطالب بالأشتراطات الواجب توافرها فى الباخرة السياحية ومتى أتم الطالب هذه الأشتراطات وأبلغها لإدارة التراخيص تقوم هذه الإدارة بالتحقق من أتمام هذه الأشتراطات والمواصفات الفنية والموضوعية صرف الترخيص مرافقاً له

الاشتراطات الواجب توافرها فى الباخرة على الدوام مع ذكر الدرجة السياحية المسموحة للباخرة .

ويتم تجديد الباخرة السياحية سنوياً بنفس إدارة التراخيص المشار إليها على أن يتم التجديد قبل انتهاء مدة الترخيص بشهر على الأقل ويعد حصول الباخرة على الترخيص السياحي والملاحي .

كما تخضع الباخرة التفتيش الدوري مرة واحدة كل ثلاث شهور فى مكان رسوها أو فى منطقة عملها كما يجب أن يكون للباخرة السياحية سجل خاص لتسجيل الملاحظات الخاصة بها .

المطلب الرابع

إجراءات إستخراج ترخيص (شخصي) لإدارة منشأه فندقيه أو سياحيه

لا يجوز لاى شخص أن يستغل منشأه فندقيه أو سياحيه أو أن يعمل مديراً لها أو مشرفاً على الاعمال فيها إلا بعد حصوله على ترخيص خاص فى ذلك وبعد تسديد الرسوم المقرره وذلك وفقاً لاحكام القرار المشار اليه وإجراءات استخراج هذا الترخيص هو كالاتي:-

١ -يقدم طلب الترخيص الى إدارة التراخيص بالوزارة- على ان يشمل هذا الطلب على البيانات التاليه:-

*اسم الطالب ولقبه وجنسيته ومحل ميلاده ومحل اقامته على أن يرفق بالطلب:-

صورتان فوتوغرافيتان للطالب مقاس ٣×٤ تلصق أحداهما على الطلب .

شهادة تحقيق شخصية الطالب وصحيفة الحالة الجنائية-وإذا كان طالب الترخيص أجنبيا قدم شهادة من دار التمثيل الدبلوماسي أو القنصلي للدولة التابع لها عن سوابقه أو بحسن السير و السلوك .

وإذا كان طالب الترخيص في الاستغلال أو الادارة- شركة أو هيئة فيرفق بالطلب ايضا صورة معتمدة من مستندات تكوينها ومن الاوراق الخاصة بتحديد الشخص المسئول عن أعمال الاستغلال او الإدارة.

وإذا كان طالب الترخيص بين ٢١،٢٥ سنه فيرفق في طلبه شهادة من ادارة التجنيد بكيفية معاملته من حيث الخدمه العسكريه .

(٣)يؤدى طالب الترخيص الرسم المقرر لهذا الشأن - وإذا تضمن الطلب أكثر من عمل يؤدى رسماً عن كل عمل حسب ما يقرر في هذا الشأن- ثم يتم صرف الترخيص المطلوب بعد إستيفاء الطالب لكافة الشروط - ومدة هذا الترخيص ثلاث سنوات ويجوز تجديده مره أخرى مماثله على أن يقدم طلب التجديد قبل أنتهاء مدة الترخيص بشهر على الأقل وإلا أعتبرلاغياً.

المطلب الخامس

إجراءات إستخراج ترخيص بيع أو تقديم مشروبات روحيه أو مخمرة في المنشآت الفندقية والسياحية

طبقا لاحكام القانون المشار إليه لا يجوز بيع أو تقديم مشروبات روحيه أو مخمرهبالمنشآت الفندقيه او السياحيه الا بعد الحصول على ترخيص خاص بذلك من إدارة التراخيص بالوزاره.

ويعتبر هذا الترخيص شخصى ولا يسرى إلا بالنسبه للمنشأه المعطى عنها ويلغي إذا توفي المرخص له في اقامة المنشاه او حدث تغير لأى سبب

آخر ويصرح مؤقتا ببيع الخمور لمن ينوب عمن آلت اليهم ملكية هذه المنشأه او إلى المستغل الجديد خلال الفتره المحددة من هذا القانون- مع توافر الاشتراطات العامه للمنشأه التى يتطلبها هذا القانون •

و إجراءات إستخراج هذا الترخيص كالاتى:-

يقدم طلب الترخيص المشار إليه الى إدارة الترخيص بالوزارة من المرخص له في إقامة المنشاة على النموذج المعد لذلك او على ورقة مشتملة على بيانات هذا النموذج- ويذكر في الطلب -

(١) اسم الطالب ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده وصناعته ومحل اقامته

(٢) عنوان المنشأه واسمها التجارى ورقم الترخيص في اقامتها وتاريخ صرفه والتى صرف منها •

(٣) رقم الترخيص الخاص بالطلب وتاريخ صدوره و الجهه التى صدر منها إذا كان يستغل المنشأه أو يعمل مدير لها ويرفق بالطلب- صورتان فوتوغرافيتان مقاسهما ٣×٤ تلصق أحدهما على الطلب وتبين في الترخيص مدته و الشروط المقيد بها إذا كان محدد المده أو مقيد باي شرط •

المطلب السادس

إجراءات إستخراج ترخيص العزف بالموسيقى او الرقص أو الغناء بالمنشآت الفندقيه أوالسياحيه

لا يجوز في المنشآت الفندقيه او السياحيه (عدا الملاهي) العزف بالموسيقي او الرقص أو الغناء أو ترك الغير يقومون بتملك او حيازة مذياع

الا بترخيص من ادارة التراخيص بالوزارة وبعد اداء الرسوم المقررة

واجراءات استخراج هذا الترخيص هي كالآتي:-

اولا: بالنسبة للملاهي :-

يلتزم مستغل الملهى أو مديره أبلاغ إدارة التراخيص بالوزارة قبل العرض بثمان وأربعين ساعه باسم الفرقه التى ستقوم بالعرض وأسماء أفرادها ومن يستخدم في أعمالها وأيام ومواعيد العرض و برامجه •

ثانيا للمنشآت الفندقيه او السياحيه :-

أما بالنسبه لهذه المنشآت فان الاجراءات الواجب اتباعها لاستخراج ترخيص للعزف بالموسيقي او الرقص او الغناء في هذه المنشآت طبقا لأحكام القرار المذكور هي كالآتي:-

(١)يقدم طلب الترخيص الى إدارة التراخيص بالوزاره من المرخص له في أقامة المنشاه أو مستغليها على النموذج المعد لذلك أو على ورقه مشتمله على بيانات هذا النموذج- ويذكر في الطلب :-

أ-أسم الطالب ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده و صناعته ومحل اقامته •

ب-عنوان المنشاه ونوعها ورقم الترخيص في أقامتها والجهه التى يصدر منها •

ج-رقم الترخيص الخاص بالطالب وتاريخ صدوره والجهه التي صدر فيها إذا كان مستغلاً للمنشاه•

د-نوع الترخيص المطلوب •

٤) تحديد المكان المطلوب الترخيص داخله في العزف بالموسيقي او الرقص او الغناء او وضع المذياع .

(٢) يؤدى عند تقديم طلب الترخيص ستون جنيها الرسم المقرر . ويتعدد الرسم بتعدد موضوع الترخيص ويسرى هذا الترخيص لمدة سنه من تاريخ صدوره ويجوز تجديده لمده أخرى مماثله على أن يقدم طلب التجديد قبل أنتهاء مدة الترخيص بشهر على الأقل وإلا أعتبر لاغياً ويحصل عن كل تجديد الرسم المقرر له ولو تعدد موضوع الترخيص ويتبع في التجديد الاجراءات المنصوص عليها سابقا ويقدم الترخيص للتأشير عليه بالتجديد .

المطلب السابع

شروط وإجراءات إستخراج ترخيص أستغلال الشقق المفروشه باعتبارها منشأه فندقيه وفقا لأحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣ وقرار وزير السياحه رقم ٩٥ لسنة ١٩٧٦

أعتبر القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٣ الشقق المفروشه المخصصه بصفه دائمة للسائحين من المنشآت الفندقيه على ان تتوافر فيها شروط محددة يصدر بتحديدها قرار من وزير السياحه- وقد أصدر وزير السياحه القرار رقم

٩٥ لسنة ١٩٧٦ تتضمن أحكامه تحديد هذه الشقق المفروشه والشروط الواجب توافرها حتى تعد وتعتبر من المنشآت الفندقيه والسياحيه.

ونبين فيما يلي هذه الشروط :-

أولاً : شروط إستخراج ترخيص أستغلال (تشغيل) هذه الشقق :-

. ترط القرار الوزارى المشار إليه ضرورة توافر شرطين أساسيين لابد من توافرهما حتى يسمح لمستغلى هذه الشقق بإستخراج ترخيص تشغيل واستغلال هذه الشقق وأعتبارها من المنشآت الفندقيه - وهذان الشرطان أولهما يتعلق بالشروط الواجب توافرها فى هذه الشقق والشرط الآخر يتعلق بشخص مستغل هذه الشقق وما يجب أن يتوافر فيه من شروط معينه حددها هذا القرار فيما يلى :-

الشرط الأول :- أن يتضمن طلب الترخيص البيانات التاليه :-

(١)إسم مستغل المنشأه (الشقه).

(٢)محل إقامته.

(٣)موقع المنشأه مبينا به عنوان العقار الكائن به.

(٤)قائمه بمحتويات الشقه من نسختين مصدق عليها من وزارة السياحه ويسلم للمستغل (صاحب الشقة) إحداهما للعمل بمقتضاه.

(٥)تحديد المسئول عن إدارة المنشأه (الشقه).

(٦)موافقة مالك العقار الواقعه به المنشأه على قيام المستغل (المستأجر)بتأجير الشقه من الباطن مفروشه فى الحالات التى يوجب القانون فيها ذلك.

الشرط الثانى : أن تتوافر فى طالب الترخيص الشروط التاليه :-

١-أن يكون محمود السيره حسن السلوك.

٢-وألا يكون قد صدر ضده حكم فى جنايه أو جريمه مخله بالشرف أو الأمانه ما لم يكن قد رد إليه إعتباره .

٣-كما يجب أيضاً ألا يكون مستغل هذه (الشقه) من ضمن فئة المحرومين من إعطاء تراخيص إستغلال منشآت فندقيه لهم والتى حددتها المادة(٣٧) من القرار الوزارى رقم (١٨١) لسنه ١٩٧٣ وهم عديمى الأهليه أو ناقصيها أو المحكوم عليهم فى جريمه حكم بسبب وقوعها بإغلاق المنشأه الفندقيه أو السياحيه التى كانوا يستغلونها أو يديرونها أو يشرفون على أعمال فيها لمدة ثلاث شهور ولم تمض ثلاث سنوات على صدور الحكم بالعقوبه .

وفى حالة الموافقه على الطلب يمنح المستغل الترخيص خلال شهر من تاريخ تقديمه طلب الترخيص - ويعتبر مضى هذه المده بغير صدور الترخيص رفضاً للطلب .

ألتزامات مستغل المنشأه (الشقه المفروشه تجاه وزارة السياحه) :-

وقد حددت المادة (٥) من القرار المشار إليه هذه الإلتزامات على النحو التالى :-

١-يلتزم مستغل المنشأ بإخطار وزارة السياحه بصورة من عقد الإيجار المبرم بينه وبين السائح ومرفقاته .

٢-الحصول على توقيع السائح على قائمة محتويات المنشأه المعتمده من وزارة السياحه .

٣-تنفيذ جميع التزاماته الوارده بعقد الإيجار طوال مدة الإيجار .

٤- عدم تغيير محتويات المنشأه إلا بترخيص من الوزاره .

هذا وقد ألزم القرار المشار إليه وزارة السياحه بضرورة إنشاء سجلات لتقيد بها هذه المنشآت والتراخيص الخاصه بها وذلك وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض والمعتمد من وكيل الوزاره لشئون الرقابه .

ويسرى على هذه الشقق بأعتبارها منشآت فندقيه - جميع أحكام القانون رقم ١ لسنه ١٩٧٣ الخاص بتنظيم المنشآت الفندقيه والسياحية

المطلب الثامن

(إجراءات إستخراج ترخيص بمزاولة العاب القمار)
وفقاً لأحكام القانون رقم ١ لسنه ١٩٧٣ والقرار ١٨١ لسنه ١٩٧٣

قبل أن نتناول إجراءات أستخراج ترخيص بمزاولة العاب القمار وفقا لأحكام القانون المشار إليه - يجب أن ننوه أولاً بالآتى :

١-إنه لا يجوز لأية منشأه فندقيه أو سياحيه مزاولة العاب القمار إلا بقرار من وزارة السياحه يحدد فيه المنشآت السياحيه أو الفندقيه التى يجوز لها مزاولة العاب القمار لغير المصريين .

حيث يعاقب بالحبس من يخالف ذلك مدة لا تجاوز ستة شهور وبغرامه لا تجاوز خمسمائه جنيه أو بأحدى هاتين العقوبتين وذلك فضلا عن غلق المنشأه - ويجوز لوزير السياحه فى هذه الحاله غلق المنشأه إدارياً بصفه مؤقته إلى أن يصدر الحكم (م٢١ق١) .

٢-وبتاريخ ١٩٧٦/٢/١٤ صدر قرار وزير السياحه رقم ٣١ بشأن تحديد نسبة قيمة الإتاوه المفروضه على كازينوهات القمار المرخص لها وقد حددها بنسبة قدرها ٥٠٪ من إيرادات العاب القمار التى تتبقى بعد سداد مكاسب اللاعبين وقبل خصم أعباء التشغيل والمصروفات العامه والإداريه .

بمعنى أن اللاعبين يحصلون على مكاسبهم أولاً من هذه الإيرادات وما يتبقى منها بعد ذلك يخصم نسبة الإتاوه وقدرها ٥٠٪ من إيرادات العاب القمار وذلك قبل خصم أعباء التشغيل والمصروفات العامه والإداريه .

إجراءات أستخراج ترخيص بمزاولة العاب القمار:-

في حالة موافقة وزارة السياحه على الترخيص للمنشأه السياحيه بمزاولة العاب القمار فإن المنشأه تلتزم بإخطار إدارة التراخيص بالوزاره بهذا الترخيص خلال شهر من تاريخ صدوره ويحرر هذا الإخطار على النموذج المعد لذلك أو على ورقه مشتمله على بيانات هذا النموذج . ويذكر في الأخطار:-

أ- إسم الشركه أو المؤسسه وعنوانها .

ب- نوع المنشأه ورقم الترخيص في إقامتها والجهه التى صدر منها .

ج- أسم ولقب من يمثل الشركه أو المؤسسه وجنسيته وسنه وصناعته ومحل إقامته .

د- تحديد المكان الذي ستزاول فيه العاب القمار .

ه- انواع ألعاب القمار المرخص لها .

ويوفق بالاخطار:- صوره من العقد المبرم في مزاولة هذه الألعاب ويؤشر بما يفيد الترخيص في مزاولتها على ترخيص أقامة المنشأه وفي سجل قيد المنشآت السياحيه المودع في إدارة التراخيص بالوزاره .

المطلب التاسع

رسم التفتيش السنوى

المقرر على المنشآت الفندقيه والسياحيه

أولاً : التزام المنشأه بسداد هذا الرسم:-

وفقاً للاحكام الوارده فى هذا القانون وقرار وزير السياحه المشار اليهما تلتزم المنشأت الفندقيه والسياحيه بسداد رسم تفتيش سنوى للجهه المختصه بوزارة السياحه وفقا للشروط والقواعد التاليه :-

(١)يستحق رسم التفتيش على المرخص له بأقامة منشأه فندقيه - ويسدد هذا الرسم سنويا ومقدماً عن سنه كامله أعتبارا من أول يناير إذا تم الترخيص بإقامة المنشأه خلال الستة شهور الأولى من السنه - وعن نصف سنه فقط إذا تم الترخيص للمنشأه خلال الستة شهور الثانيه للسنه - وذلك كله أيا كانت المده التى تبقى فيها المنشأه مفتوحه.

(٢)وإذا كان الترخيص بأقامة المنشأه محددا بمده لا تزيد على ستة شهور ولم يجدد فيؤدى عنه نصف قيمة التفتيش عن سنه كامله.

(٣)وإذا كان الترخيص بأقامة المنشأه مؤقتا لمدة لا تجاوز شهراً. فلا يحصل عنه رسم تفتيش أكتفاء برسم المعاينه.

(٤)وإذا كانت المنشأه جديده فيؤدى هذا الرسم قبل صرف الترخيص فى أقامتها.

ثانياً :- قيمة هذا الرسم وكيفية تقديره :-

١-يحسب رسم التفتيش على أساس ٥٪ من قيمة الأجره الفعليه أو القيمه الإيجاريه المقرره للمنشأه فى سجلات الضريبه على العقارات المبنيه أيهما

أعلى - ولا - يجوز أن يقل هذا الرسم عن جنيه أو يزيد على عشرة جنيهات .

أما إذا كانت المنشأة مرخصا فيها ببيع أو تقديم المشروبات الروحيه والمخمره فيكون رسم التفتيش السنوى ثلاثة أمثال الرسم المنصوص عليه فى الفقره السابقه أو يزيد عن ٣٠٠جنيه .

٢-أما إذا كانت المنشأه غير خاضعه للضريبه على العقارات المبنيه وكذلك فى الجهات الغير مربوط عليها تلك الضريبه تقوم بتقدير القيمة الإيجارية للمنشأه لجنة تشكل من ثلاث أعضاء ويعينهم وكيل الوزاره لشئون الرقابه أو من ينيبه .

ثالثاً :- مدة سريان قيمة رسم التفتيش :-

طبقاً لأحكام الماده (١٩) من القرار المذكور - يظل هذا الرسم ثابتاً دون تعديل إلى نهاية المده المقرره لسريان تقدير الضريبه على العقارات المبنيه أو لمدة خمس سنوات فى الجهات الغير مربوط عليها ضريبة على العقارات المبنيه .

الحالة التى يحق فيها للسلطة المختصه تعديل هذا الرسم بالزياده أو النقص :-

يحق للجهه المختصه بالوزارة زيادة أو نقص رسم التفتيش فى حالة أو تبعاً لزيادة أو نقص القيمة الإيجاريه للمنشأه بسبب أجراء تعديل فيها فيعاد تقدير هذا الرسم السنوى فى هذه الحالة مع مراعاة ما طرأ على القيمة الإيجارية من زيادة أو نقص ويؤدى الرسم بالقيمه المعدله أعتباراً من أول يناير من السنه التاليه للسنه التى حدث فيها التعديل .

المطلب العاشر

التراخيص الدائمه والمؤقته

أولاً :- التراخيص الدائمه والمؤقته :-

• تراخيص أقامة أو إنشاء منشآت فندقيه أو سياحيه تكون دائمه ما لم ينص على تحديد مدتها - ويجوز تجديد التراخيص المحدده المدة بعد أداء الرسم المقرر فى هذا الشأن من قبل الجهة المختصه بوزارة السياحه.

• كما يجوز أعطاء تراخيص مؤقته عن المنشآت التى تقام بصفه عرضيه فى المناسبات كالموالد والأعياد والمعارض - وتعطي هذه التراخيص بالشروط والأوضاع التى يقررها المدير العام لإدارة تراخيص المنشآت الفندقيه والسياحيه.

ثانياً :- الترخيص المتعدد الموضوعات :-

يجوز أن يشمل الترخيص بالمنشاه الفندقيه - الترخيص بالمنشآت السياحيه الملحقه بها كما يجوز أن يشمل الترخيص أكثر من نوع من أنواع المنشآت السياحيه والمحال الصناعيه والتجارية الملحقة بالمنشأه والمخصصه أصلا لخدمة رواد المنشأه. ومثال ذلك أيضاً بأن يشمل ترخيص المنشأه الترخيص بالغناء والرقص والعزف بالموسيقى ويكون ذلك فى الملاهى أيضاً.

وكذلك أيضاً ترخيص مزاولة أعمال القمار بالمنشأه الفندقيه الملحق بترخيص المنشأه الفندقية.

المطلب الحادى عشر

الأحوال التي يحق فيها للجهه المختصه
الغاء رخصة المنشاه الفندقيه أو السياحيه

وفقا للاحكام الوارده في القرار رقم ١٨١ لسنة ١٩٧٢ يحق للجهه الفندقيه المختصه بوزارة السياحه الغاء رخصة المنشأه الفندقيه او السياحيه في الأحوال الآتيه:-

(١)اذا تم أى تعديل في المنشأه المرخص لها دون أخذ موافقة إدارة التراخيص بوزارة السياحه .

(٢)إذا أوقف العمل في المنشأه ٢٤ شهراً متصله مالم يكن هذا التوقف بسبب قوه قاهره أو أسباب خارجه عن إرادة المرخص له .

(٣)اذا أزيلت المنشأه أو أعيد أنشاؤها .

(٤)اذا كانت المنشاه ثابته ثم نقلت من مكانها .

(٥)اذا تغير نوع نشاط المنشأه

(٦)اذا أصبحت المنشأه غير قابله للتشغيل او فقدت السياره او الباخره صلاحيتها للاستعمال السياحي .

(٧)اذا ثبت مخالفة المنشأه لقواعد الأداب العامه أو اذا أتت اعمالا تضر بسمعة البلاد و أمنها.

(٨)اذا أبلغ المرخص له إدارة التراخيص بالوزاره بوقف العمل بالمنشأه أوإنهاء الترخيص .

(٩)اذاحكم على المرخص له بعقوبة جناية أو فى جريمه مخله بالأمانـه أو الشرف – أو إذا حكم عليه في جريمه حكم بسبب وقوعها بأغلاق المنشأه لمدة ثلاث شهور .

وعلاوة على ما تقدم– اذا أثبت التفتيش على المنشأه هبوط مستواها بحيث لا يتناسب مع الدرجه المقيمـه عليها أو مع الأسعار المعتمده لها جاز لوزارة السياحه أعادة النظر في الدرجه أو الأسعار وتخفيضها بما يتناسب والحاله التي آلت اليها المنشأه وذلك بعد لفت نظر المنشأه وأنذارها ومنحها من المهل التى تقررها فاذا لم تستجب جاز لوزارة السياحه ، أتخاذ الاجراءات اللازمه في هذه الحاله (والتي قد تؤدي الى سحب ترخيص المنشأه والغائه)

(م٢٠ق٢٤٢ وزاري)

الباب الثانى

الفصل الاول :- إشراف وزارة السياحه على المناطق السياحيه.

الفصل الثانى :- ألتزامات وواجبات المنشآت الفندقية والسياحيه تجاه وزارة السياحه.

الفصل الثالث :- ألتزامات وواجبات إدارة الفنادق تجاه النزيل.

الفصل الرابع :- حصيلة مقابل الخدمة فى المنشآت الفندقية والسياحيه.

الفصل الخامس :- إجراءات الحجز أو تعديله أو إلغائه بالفنادق والبواخر السياحيه المتحركه.

الفصل السادس :- عقد الأقامه (عقد الإيواء)

الفصل الاول

أشراف وزارة السياحه على المناطق السياحيه

وفقاً للأحكام الواردة بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٧٣بشأن أشراف وزارة السياحه على المناطق السياحيه و أستغلالها فان وزارة السياحه تختص بالاتي :-

١-الاشراف على المناطق السياحيه التى يصدر بتحديدها قرار من وزير السياحه بعد موافقة مجلس الوزراء و يكون لها فى سبيل ذلك الاختصاصات التاليه :-

أ• وضع تخطيط شامل لتعمير واستغلال المناطق السياحيه •

ب• تنظيم استغلال المناطق السياحيه وفقا للشروط والمواصفات و قيود البناء التى تضعها وزارة السياحه فى اطار الخطه الشامله للتعمير والاستغلال السياحى•

ج• وضع برنامج تنفيذي وزمنى لتجهيز المناطق السياحيه بكافة الخدمات والمرافق العامه اللازمه للتعمير و الاستغلال السياحى وذلك بالاتفاق مع الجهات المعنيه و كذلك تنسيق التعاون بين جميع الاجهزه المختصه فى تنفيذ البرنامج المشار اليه •

٢-لا يجوز لاى جهه كانت طبيعيه او معنويه الانتفاع او استغلال منطقه سياحيه الا بموافقة وزارة السياحه •

٣-لوزير السياحه الحق فى الغاء او تعديل أية تراخيص سبق منحها قبل العمل بهذا القانون لتعمير وأستغلال أية منطقه سياحيه اذا ما تعارضت هذه التراخيص مع الخطه الشامله لوزارة السياحه •

٤- على جميع الاشخاص الطبيعيين والاعتباريين الذين بدأوا في تعمير او استغلال المناطق السياحيه قبل العمل بهذا القانون ان يعرضوا خطط أعمالهم و مشروعاتهم في تلك المناطق على وزارة السياحه خلال شهرين من تاريخ صدور قرار وزير السياحه بتحديد المناطق السياحيه للنظر في اقرارها ولا يجوز الاستمرار في تنفيذها قبل الحصول على موافقة وزارة السياحه .

الفصل الثاني

التزامات المنشآت الفندقيه والسياحيه تجاه وزارة السياحه

وفقا لاحكام قرارى وزير السياحه رقم ١٨١ لسنة١٩٧٢ و٢٤٢لسنة١٩٧٤

• تلتزم المنشآت الفندقيه والسياحيه تجاه وزارة السياحه بالالتزامات الاتيه:-

١-تلتزم المنشآت السياحيه بوضع العلامه المميزه لدرجة الفندق فى مكان ظاهر على واجهة المنشاه وملفت للنظر بوضعها مستقلة بجانب اسم المنشاة او على نفس المطبوعات و النشرات الخاصه بالمنشاة .

٢-يجب على مستغلي المنشآه والمسئولين عن إدارتها الاعلان عن الاسعار المحددة للمنشآه في مكان ظاهر بقوائم واضحه باللغه العربيه وإحدى اللغتين الانجليزية او الفرنسيه .

وتكون هذه القوائم مختومه بخاتم وزارة السياحه على ان توضع هذه القوائم فى الغرف وقسم الاستقبال .

٣-كما يجب ان يعلن بقسم استقبال النزلاء وفي داخل كل غرفه ملخص باللغه العربيه واحدى اللغتين الانجليزيه او الفرنسية والقواعد الخاصه بحجز الغرف والاقامه وأولويات طلبات الحجز .

٤-يجب على ادارة هذه المنشاة اخطار وزارة السياحه في الاسبوع الاول من كل شهر بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول ببيان عن النزلاء فى الشهر السابق .

ويجب ان يكون البيان مطابقا للكشوف اليوميه الواجب ارسالها الى قسم الشرطه الذى تقع المنشاة في دائرته كما يجب ان يشمل هذا الاخطار على

جميع البيانات المنصوص عليها فى المادة ٢٨ من القانون ٢٧١ لسنة ١٩٥٦ في شان المحال العامه كما يجب ان يتضمن مجموع الليالي التى اقامها النزلاء من السياح والجهات المغادر منها

٥-تلتزم ادارة الفندق بامساك دفتر مسلسل الصفحات تقيد فيه طلبات حجز الغرف وتكون كل صفحه من صفحاته مختومه بخاتم وزارة السياحه ويحدد وزير السياحه بقرار منه نموذج الدفتر و صفحاته واجراءات مسكه .

٦-كما تلتزم ادارة الفندق باثبات عدد الاسره الخاليه والمشغوله والتي يتم حجزها في لوحة تعلق فى مكان ظاهر بقسم استقبال النزلاء .

٧-كما يجب على هؤلاء المسئولين ايضا مراعاة صحة البيانات الواجب اثباتها في الدفاتر و الايصالات وغيرها من المستندات الخاصه بعملهم .على ان يقدموا هذه البيانات المتعلقه بذلك بمجرد طلبها الى الجهه التى يحددها وزير السياحه بقرار منه . كما لا يجوز لهم الامتناع عن تقديم اى بيانات لمفتش الضبط القضائي او ان يحولوا دون قيامهم بمهام عملهم على الوجه الاكمل .

٨-يجب ان تتضمن طلبات حجز الغرف بالمنشات الفندقيه بيانا بالخدمات وفي حالة تقديمها من شركات السياحه يجب ان تتضمن كافة المعلومات الضروريه بالتفصيل .

ولا يصبح الحجز نهائيا الا بعد حصول الطالب على مستند كتابي من المختص بالفندق.

٩-يحظر في المنشآت الفندقية ارتكاب افعال وإبداء أشارات مخله بالحياء أو الاداب -او التغاضي عنها كما يحظر عقد اجتماعات مخالفه للاداب او النظام العام وفى حالة مخالفة ذلك فلرجال شرطة السياحه اخلاء المنشاه او إغلاقها قبل الميعاد المقرر على الا يترتب على إغلاقها منع من

يعملون فيها من الدخول او الخروج او عدم دخول المقيمين فيها وخروجهم اذا كانت منشاه فندقيه .

١٠-كما لا يجوز للنساء اللاتى يعملن في المنشآت السياحيه ان يختلطن برواده الا في الملاهي الليليه وبالشروط التي تحددها ادارة الرقابه على لمحال العامه

١١-لا يجوز لادارة المنشات الفندقيه والسياحيه اتخاذ أي اسماء او اوصاف او عناوين للمنشأه مغايره لما هو مبين في الترخيص الصادر لها من وزارة السياحه .

١٢-تلتزم المنشأه الفندقيه والسياحيه بحفظ جميع التراخيص المتعلقه بها وفقا لأحكام القانون ويجب تقديمها عند الطلب إلى مفتشى الوزاره .

١٣- أن يكون لكل منشأه فندقيه سياحيه مدير مسئول يتولى تنظيم العمل بها وفقا لقواعد الخدمه - ويجب على المرخص له بالمنشأه أن يخطر وزارة - السياحه بأسم هذا المسئول وبأى تغيير يطرأ فى هذا الشأن فور وقوعه وكذلك أخطار إدارة التراخيص بذلك .

* (ويعاقب كل من يخالف ذلك بغرامه لا تقل عن عشرين جنيها ولا تجاوز مائتى جنيه) * ماده (٢٢) ق ١ لسنة ١٩٧٣ .

١٤- لا يجوز أقامة منشآت فندقيه أو سياحيه أو أستغلالها أو أدارتها إلا بترخيص من وزارة السياحه .

١٥-عند وفاة المرخص لـه بالمنشأه الفندقيه أو السياحيه - يجب على من آلت إليهم ملكيـة هـذه المنشـأة أبـلاغ إدارة التراخيص بـالوزاره خـلال أسبوعين من تاريخ الوفاه بأسمائهم وبأسم من ينوب عنهم - وعليهم أتخاذ

الاجراءات اللازمه لنقل ترخيص المنشأه إليهم خلال ٤ شهور من تاريخ الوفاه،

١٦-ومع ذلك - يجوز التنازل عن ترخيص المنشأه الفندقيه أو السياحيه بموافقة أداره التراخيص بالوزارة وعلى المتنازل إليه خلال أسبوعين من تاريخ التنازل أن يقدم طلبا بنقل الترخيص إليه مرافقا له عقد التنازل مصدقا على توصيات طرفيه بأحد مكاتب التوثيق وعلى أدارة التراخيص أن تبت فى الطلب المقدم إليها فى هذا الشأن خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه،

١٧-لا يجوز للمنشأه الفندقيه أو السياحيه مزاولة ألعاب القمار الا لغير المصريين وبقرار من وزير السياحه الذى يحدد فيه المنشآت الفندقيه أو السياحيه التى يجوز لها مزاولة ألعاب القمار لغير المصريين وشروطها والاتاوه التى تستحق عليها بما لا يجاوز نصف إيرادات ألعاب القمار، على أن يقتصر دخول الأماكن التى تزاول فيها تلك الألعاب على غير المصريين وأن يكون التعامل فيها بالعملات الأجنبيه التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الأقتصاد والتجاره الخارجيه،

* (ويعاقب كل من يخالف ذلك بالحبس مدة لا تجاوز ستة شهور وبغرامه لا تجاوز خمسمائة جنيه أو بأحدى هاتين العقوبتين وذلك فضلا عن غلق المنشأه ويجوز لوزير السياحه فى هذه الحاله غلق المنشأه أداريا بصفه مؤقته إلى أن يصدر الحكم - م ٢١ ق ١ لسنة ١٩٧٣).

(انظر إجراءات إستخراج ترخيص بمزاولة العاب القمار بالباب الأول من هذا الكتابه ص ٥٣)

١٨-لا يجوز فى المنشآت الفندقيه او السياحيه بيع او تقديم مشروبات روحيه أو مخمره إلا بعد الحصول على الترخيص الخاص فى ذلك من إدراة التراخيص بالوزاره ولا يسرى هذا الترخيص إلا بالنسبه للمنشأه المعطى عنها - ويلغى إذا توفى المرخص له فى أقامة المنشاه أو حدث تغيير لأى سبب آخر ويصرح مؤقتا ببيع الخمور لمن ينوب عمن آلت لديهم ملكيته هذه المنشأه أو إلى المستغل الجديد خلال الفترة التى تحددها وزارة السياحه فى هذا الشأن.(١)

١٩-لا يجوز فى المنشآت الفندقيه والسياحيه عدا الملاهى العزف بالموسيقى أو الرقص أو الغناء أو ترك الغير يقوم بتلك أو حيازة مذياع إلا بترخيص من أدارة التراخيص بالوزاره. وبعد أداء الرسوم المقررة.(٢)

* أما بالنسبه للملاهى :-

فعلى مستغل الملهى أو مديره أبلاغ أدارة التراخيص بالوزارة قبل العرض بثمان وأربعين ساعه بأسم الفرقه التى ستقوم بالعرض. وأسماء أفرادها وكل من يستخدم فى أعمالها وأيام ومواعيد العرض وبرامجه.

٢٠-لا يجوز أجراء أى تعديل فى المنشأه المرخص بها إلا بعد موافقة أدارة التراخيص ويقدم طلب الترخيص فى أجراء تعديل المنشأه من المرخص له فى أقامتها أو من ينوب عنه إلى آدارة الرخص بالوزاره على النموذج المعد لذلك ويشتمل الطلب على التعديلات المطلوبه للترخيص فى أجراءها بالأضافه إلى بعض البيانات الأخرى الواجب أستيفائها بمعرفة الجهه المختصه.

(٢،١) أنظر الباب الأول — إجراء استخراج ترخيص بمزاولة بيع وتقديم المشروبات الروحية والعزف على الموسيقى ص ٥٣.

٢١-يلتزم أصحاب أو مديرى البواخر السياحيه بتجديد التراخيص الخاصه بها سنويا قبل أنتهاء مدة التراخيص بشهر علـى الأقل وإلا أعتبر لاغيا ويقدم طلب الترخيص إلى أدارة تراخيص المنشآت الفندقيه والسياحيه بوزارة السياحه .

٢٢-لا يجوز تشغيل أو أستغلال أى وسيله من وسائل النقل المخصصه لنقل السياح فى رحلات بريه أو نيليه أوبحريه والتى يصدر بها قرار من وزير السياحه بأعتبارها منشأه سياحيه إلا بترخيص تشغيل من إدارة التراخيص للمنشآت الفندقية والسياحيه بالوزاره .

ويقدم طلب ترخيص تشغيل على النموذج المعد لذلك لهذه الجهه .

٢٣-تلتزم المنشآت الفندقيه والمنشآت السياحيه بحفظ جميع التراخيص المتعلقه بها وفقا لأحكام القانون والقرارات الوزاريه الصادره لهذا الشأن .

• ويجب على أسرة المنشأه تقديم هذاه التراخيص عند الطلب إلى مفتشى الوزاره .

٢٤-يجب على المنشآت الفندقيه والسياحيه أخطار وزارة السياحه عن كل شركه سياحيه يتكرر منها ألغاء الحجز دون أسباب جديه تبرر ذلك (وهى عمليات الحجوزات الوهميه) لتتخذ الوزاره حيالهم الأجراءات اللازمه .

٢٥-بعد حصول الباخره على الترخيص السياحى تخضع للتفتيش الدورى مره واحده كل ثلاث شهور فى مكان رسوها أو فى منطقه عملها ويجب أن يكون بالباخره السياحيه سجل خاص لتسجيل الملاحظات الخاصه بها .

٢٦-لا يجوز للمنشآت السياحيه أو الفندقيه التصرف فى الأشياء المستورده المعفاه جمركيا إلا بموافقة وزير السياحه وإلا عوقب بغرامه تعادل مثل الضرائب والرسوم الجمركيه التى أعفيت منها عند أستيرادها فضلا

عـــن جـواز الحكـم بمصادرتهـا (م ٦ ، ٢٢ مـن القـانون رقـم (١) لسـنة ١٩٧٢).

الفصل الثالث

التزامات كل من المنشأه الفندقيه والنزيل تجاه الآخر

حدد القانون رقم ١ لسنه ١٩٧٣ عدة أو مجموعه من الإلتزامات والواجبات التى يجب أن يلتزم بها كل من إدارة الفندق والنزيل تجاه الآخر .
وهذه الإلتزامات هى على النحو التالى :-

أولاً : الإلتزامات التى يجب أن تلتزم بها إدارة الفندق تجاه النزيل :-

١-لا يجوز لإدارة الفندق أو المسئولين بها الأمتناع عن حجز الاسره الخاليه بالفندق أو الامتناع عن تأجيرها إلا إذا أمتنع طالب الحجز عن تقديم الضمانات المطلوبه أو قامت لديها أسباب جديه .

٢-لا يجوز لإدارة الفندق أن تفرض على النزيل الاقامه بغرفه بسريرين أو أكثر فى حالة وجود غرفه بسرير واحد خاليه .

٣-لا يجوز للمنشأه الفندقيه أن تعلق المبيت أو تناول الوجبات أو المأكولات أو المشروبات على أى شرط من الشروط.

٤-ومع ذلك يجوز لإدارة الفندق ألزام نزلائها أو المترددين عليها بتخفيض أى ضوضاء غير عاديه من شأنها أزعاج باقى النزلاء كأستعمال الراديو أو التليفزيون أو أى آلات أخرى .

٥-يكون تقديم المأكولات بالمنشآت الفندقيه بالوجبات أو وفقا لرغبة العميل ويكون تقديم وجبة الأفطار فيما بين الساعه السابعه والعاشره صباحا - والغذاء فيما بين الواحده والثالثه بعد الظهر - والعشاء فيما بين الثامنه والعاشره مساءا .

ويجوز لهذه المنشـأه مد مدة المواعيد لفترات أطول منها أستجابه لرغبات عملائها كما يجوز للمنشأة تقديم المأكولات والمشروبات طبقا لقوائم الطعام متعددة الاصناف إذا كان ذلك فى غير المواعيد السالف ذكرها بالفترة الاولى أو ان بناء على طلب العميل.

ويجب الا تقل أنواع المأكولات التى تقدم فى وجبة الغذاء عن ثلاثة أصناف ، وفى وجبة العشاء عن أربعة أصناف.

٦-للمنشأة الفندقية مطالبة النزلاء بالمبالغ المستحقة عليهم فى نهاية كل أسبوع إلا إذا أتفق على غير ذلك ، كما يجوز لأسباب جدية مطالبة النزلاء بأداء المستحق عليهم يوميا ومقدما أو مطالبتهم بتقديم ضمان مالى لا يتجاوز أجر ثلاثة أيام.

٧-يجب على المنشأة أن تعطى كل عميل فاتورة بقيمة المبالغ المطلوبة منه.

٨-تلتزم إدارة المنشأة بإخطار شرطة السياحة عن الأشياء الخاصة بالنزلاء والتى يتم العثور عليها بعد مغادرتهم نهائيا مع الأحتفاظ بهذه الاشياء بالإدارة.

٩-لا يجوز مطالبة النزيل بمقابل يزيد على الأسعار المقررة من قبل وزارة السياحة كما لا يجوز الامتناع عن تقديم الخدمة للنزيل بتلك الأسعار.

١٠-لا يجوز لأدارة المنشأة أن تحصل على مقابل من النزلاء الاجانب عند قيامهم بتسجيلهم لدى الجهات المختصة طبقا للقوانين الخاصة بذلك.

١١-يجب أن تتضمن طلبات حجز الغرف بالمنشأة الفندقية بيانا بالخدمات ، وفى حالة تقديمها من شركات السياحة يجب أن تضمن كافة المعلومات الضرورية بالتفصيل ولا يصبح الحجز نهائيا إلا بعد حصول الطالب على مستند كتابى من المختص بالفندق.

ثانياً : التزامات وواجبات النزيل تجاه إدارة المنشأة الفندقيه والسياحيه

١-يلتزم النزيل بدفع الأجرة أو المقابل النقدى للإقامة والخدمات التى تقدم له من إدارة الفندق ، وفى حالة عدم دفع أو سداد هذا المقابل فأن إدارة الفندق يصبح من حقها حبس العين المعدة للإيواء حتى تستوفى كل حقوقها من النزيل .

- كما يحق لإدارة الفندق طلب ضمان مالى مقدم من النزيل لا يتجاوز أجر ثلاثة أيام إذا كانت هناك أسباب جدية تستدعى ذلك أو محاسبته يوميا ومقدما - كما يحق لإدارة - الفندق أيضا وطبقا لأحكام المادة (١٠) من نفس القانون أن تحجز الامتعة والملابس وكذا المتعلقات التى يقدمها النزيل فى حالة عدم سداد الفاتورة ، كما يحق لها فضلا عن ذلك طلب مغادرة النزيل فوراً .

- وعلاوة على ما سبق فأن إدارة الفندق لها حق أمتياز على كافة الامتعة التى أحضرها النزيل فى غرفته من منقولات وملابس وبضائع ومجوهرات وما فى حقائبه والسيارة التى يودعها بجراج الفندق حتى لو كانت غير مملوكة للنزيل .

- كما يحق لإدارة الفندق أيضاً حبس المنقولات الموجودة بالعين (الغرفة) حتى يسدد كافة مستحقاته لها . وفى هذه الحالة يجب على إدارة الفندق سرعة أتخاذ أجراءات الحجز التحفظى على المنقولات الموجودة بالعين التى يتم حبسها حتى يتعذر على النزيل إخراجها من العين .

فالحجز التحفظى يمكن إدارة الفندق من توقيع الحجز على منقولات النزيل دون أن يكون بيدها حكم قضائى إذ يكفيها أن تقدم عقد الايواء الموقع

عليه من النزيل إلى المحكمة ليصدر أمر الحجز ، ومتى وقع الحجز تم تعيين حارس على المنقولات فلا تنتقل إلى الغير وإلا سأل الحارس جنائياً .

- كما تستطيع إدارة الفندق توقيع الحجز التحفظي على منقولات النزيل حتى ولو نقلت من العين بشرط أن يتم توقيع الحجز التحفظي عليها خلال ثلاثين يوما من نقلها .

٢-يجب أن يلتزم النزيل بنصوص الاتفاقات الخاصة بالحجز وكذا إدارة الفندق ما لم يتنازل أيهما بمحض أرادته ورضائه للأخرين عن جزء من حقه .

٣-لا يجوز للنزيل القيام بطهي أو عمل المأكولات والمشروبات بنفسه ما لم يسمح بذلك نظام المنشأة وفي حالة أحضاره الطعام أو مشروبات تستهلك عادة بالمنشأة فلإدارة الفندق الحق في أحتساب مصاريف أضافية .

٤-لا يجوز للعميل (النزيل) أصطحاب حيوانات بالمنشأة الفندقية إلا بموافقة إدارة المنشأة وفي هذه الحالة يقتصر قبولهم على غرف النوم دون التواجد في باقي الغرف أو البهو وبالأخص غرف الطعام كل ذلك بعد أداء رسم أضافي ويكون العميل مسئولا عن أي أضرار تنجم عن هذه الحيوانات .

٥-يلتزم النزيل بأستعمال العين حسب الغرض الذي أعدت من أجله .

٦-يلتزم النزيل بالمحافظة على العين المؤجرة .

٧-يلتزم النزيل عن الحريق الذي يحدث بالعين المؤجرة إلا إذا أثبت أن الحريق نشأ عن سبب لا يد له فيه .

٨-يلتزم النزيل برد العين بالحاله التي أستلمها عند نزوله فيها .

ملحوظة : أنظر عقد الايواء فالنقاط السابقة قد تم شرحها بالتفصيل (الفصل السادس)

٩-لا يجوز للنزيل التنازل عن حجزه لأى شخص آخر إلا بعد حصوله على موافقة كتابية من إدارة الفندق يتم أثباتها بسجلات الفندق الخاضعة للتفتيش .

١٠-يجب أن يلتزم النزيل أو المترددين على المنشأة الفندقية أو السياحية بعدم أحداث ضوضاء غير عادية من شأنها أزعاج باقى النزلاء كأستعمال الراديو أو التليفزيون أو أى آلات أخرى .

١١-إذا كانت أقامة النزيل غير محددة المدة وجب على النزيل أخطار المنشأة بالإخلاء فى المواعيد التى تحددها إدارة الفندق وتعلنها للنزيل وإلا التزم النزيل بأداء أجر اليوم التالى.

الفصل الرابع

(حصيلة مقابل الخدمة في المنشآت الفندقية والسياحية)

" وكيفية توزيعها "

وفقا لأحكام قرار وزير القوى العاملة رقم ٢٢ الصادر في ١٩٨٤/٢/٥

مقدار هذه النسبه :-

حددها القانون المشار إليه بنسبه ١٢٪ من القيمة الاجمالية النقدية المحددة في فاتورة السداد مقابل تناول الاطعمة والمشروبات والخدمات المختلفة التي تقدمها المنشأة لنزلائها .

وهذه النسبه تضاف إلى قيمة فاتورة الحساب أو السداد والنزيل ملتزم بسدادها بنفس التزامه بسداد فاتورة الحساب الخاصة بالأطعمة والمشروبات التي يتناولها بالمنشأة ولا يجوز للمنشأة أعفائه منها .

كيفية توزيع حصيلة مقابل الخدمة :-

توزع هذه الحصيلة على النحو التالي :-

- ٨٠٪ من الحصيلة الكلية توزع على العاملين بالمنشأة .
- ٢٠٪ من الحصيلة توزع مقابل الكسر والفقد والتلف .

أولاً : كيفية توزيع نسبة الـ ٨٠٪ من هذه الحصيلة على العاملين بالمنشأة الفندقية والسياحية :-

١ -يتم توزيع ٦٠٪ من الحصيلة الكلية على العاملين بالمنشأة الفندقية أو السياحية المتصلون أتصالا مباشرا بالعملاء وهم :- المترودوتيل - الجرسون - السفرجي ومساعده - البارمان ومساعدة - صراف العملاء -

وبعض العاملين من المطبخ الذين يؤدون بصورة أصلية ومنتظمة عملا مباشراً لخدمة العملاء داخل صالة المطعم.

فهؤلاء هم الذين يستحقون نسبه الـ ٦٠٪ من الحصيلة الكلية من مقابل الخدمة.

المحرومون من نسبة الـ٦٠٪ مقابل الخدمة وهم:

المدير العام – نائب المدير العام – المدير المقيم – المدير – مديرى الإدارات – ونوابهم – مديروا الأغذية والمشروبات – العاملون بالصيانة – العاملون بالغسيل والكى – العاملون بالأمن – الحسابات وشئون العاملين – منظفو الأوانى والفضيات – العاملون بالمطبخ عدا من يؤدى عملا مباشرا لخدمة العملاء داخل صالة المطعم – ومن ضمن المحرومين أيضاً من هذه النسبه مراقبة الأغذية والمشروبات – مخازن الأغذية والمشروبات – سكرتارية الوظائف والأقسام سالفه الذكر.

٢-ثم يتم توزيع الـ ١٥٪ من الحصيلة الكلية على العاملين الغير متصلين أتصالا مباشراً بالعملاء.

٣-ثم يتم توزيع نسبه الـ ٥٪ من الحصيلة الكلية كحافز على المستحقين من جميع فئات العاملين بالمنشأة.

ثانياً: كيفية توزيع نسبة الـ٨٠٪ من الحصيلة الكلية على العاملين بالملاهى الليلية:-

يتم توزيع هذه النسبه على النحو التالى:-

١- ٥٠٪ للعاملين المتصلين أتصالا مباشرا بالعملاء.

٢- ٢٥٪ للعاملين الغير متصلين أتصالا مباشرا بالعملاء.

٣- ٥٪ كحافز عـنى المستحقين مـــن جميع فئات العاملين بالمنشأة السياحية (الملاهى)

- مع ملاحظة أنه لا يجوز أن يقل أجر العامل عند نقلة من نوعية إلى أخرى عن الاجر المحدد له إلا إذا كان هذا النقل أستجابة لطلب العامل ٠

- على المنشأة التى تطبق نظام الأجر الثابت أن تقوم فى كل سنة على الأكثر بمقارنة ما تم صرفه من أجور للعاملين المتصلين أتصالا مباشرا بالعملاء مع حصيلة النسبه المخصصه لهم من الحصيله الكليه لمقابل الخدمه فإذا كانت أجورهم الثابته أقل من حصيلة هذه النسبه يوزع الفرق عليهم بنسبه أجورهم الثابته ٠

* التزام المنشاه الفندقيه أو السياحيه بأنشاء سجل تقيد فيه حصيلة النسبه المئويه لمقابل الخدمة :-

* ألزمت أحكام الماده السادسه من القرار المشار إليه بأن يلتزم المسئولين بهذه المنشآت السياحيه بأنشاء سجل تقيد فيه حصيلة النسبة المئويه لمقابل الخدمه يشتمل على البيانات الآتيه :-

- حصيلة الكليه للنسبه المئويه (١٢٪ مقابل الخدمه)
- حصيلة النسبة المخصصه للمنشأه ٠
- حصيلة النسبة المخصصه للحوافز ٠
- حصيلة النسبة المخصصه للعاملين المتصلين أتصالا مباشرا بالعملاء ٠
- حصيلة النسبة المئوية للعاملين الغير متصلين أتصالا مباشرا بالعملاء ٠

* على أن يبين فى هذا السجل ما تم توزيعه من هذه الحصيله ٠

* ويجوز لمجلس إدارة النقابه العامه للعاملين بالسياحه والفنادق أن يختار أحد أعضاء النقابة العامه للأطلاع على هذا السجل مره كل ثلاثة شهور .

الفصل الخامس

(إجراءات الحجز وتعديله أو الغائه بالفنادق والبواخر السياحيه المتحركه)

وفقا لأحكام القرار الوزارى رقم ٢٤٢ لسنة ١٩٧٤

أولاً : - أجراءات الحجز بالفنادق والبواخر السياحيه المتحركه :-

هذه الأجراءات يمكن إيجازها فى الخطوات التاليه :-

١ -يتم الحجز بالفنادق والبواخر السياحيه المتحركه بإرادة طالب الحجز سواء لشخصه ولأسرته أو نيابة عن مجموعة خاصه من الأفراد أو الجماعات أو أحدى الشركات السياحيه سواء كانت هذه الشركات محليه أو أجنبيه طالما أن طالب الحجز بكامل أهليته القانونيه - ولا يصبح الحجز صحيحا إلا بعد موافقة السلطه المختصه بالفندق أو البواخر السياحيه المتحركه وبشرط الحصول على مستند كتابى من كل منهما مع توافق الإرادتين على الحجز .

٢ -ويجب أن تتضمن طلبات حجز الغرف بالمنشآت الفندقيه بيانات بالخدمه مع مراعاة أن تتضمن هذه البيانات المعلومات الضرورية بالتفصيل إذا كان طلب الحجز مقدم من أحدى الشركات السياحيه .

٣ -تعتبر نصوص الأتفاقات الخاصه بالحجز ملزمه للطرفين (أدراة الفندق - النزيل) ما لم يتنازل أيهما بأرادته للآخر عن جزء من حقه .

كما تعتبر أيضا الخطابات المتبادله بين النزيل وإدارة الفندق سند قانونى لأثبات الحجز بالفندق طالما أن هذه الخطابات تتضمن بيانات عن الحجز - وكذلك البيانات المسجله فى السجلات الرسميه الخاصه بالمنشأه الفندقيه المعد للحجوزات تعتبر دليل قانونى يمكن الأستناد عليه فى أثبات الحجز - علاوة على أحقية النزيل فى أثبات حقه بكافة طرق الأثبات الأخرى.

٤-لا يجوز لطالب الحجز التنازل عن حجزه لأى شخص آخر إلا بعد حصوله على موافقه كتابيه من المنشأه الفندقيه يثبت فى سجلات المنشأه. كما لا يجوز أيضا فى حالة حجز أحدى الشركات السياحيه المحليه فى أحد الفنادق لفوج خاص بشركة أجنبيه أن - تستبدل هذا الفوج الوارد اسمه وعدده بأخطار الحجز بفوج تابع لشركة أخرى غير المخطر عنها.

٥-كما يجوز للمنشآت الفندقيه رفض طلبات الحجز التى ترد إليها من الشركات السياحيه التى يتكرر منها ألغاء الحجز المقدم منها دون وجود أسباب جديه تبرر ذلك.

وتخطر وزارة السياحه بأسماء هذه الشركات.

ثانياً :- أجراءات تعديل الحجز أو ألغائه بالفنادق والبواخر السياحيه المتحركه :-

يجب أن يلتزم طالب الحجز بالفنادق أو البواخر السياحيه المتحركه عند ألغاء حجزه بالأجراءات والمواعيد التاليه :-

- المدد (الفترات المسموح فيها لطالب الحجز بألغاء حجزه) :-

أ-إذا كان طالب الحجز بالفنادق مجموعه خاصه بالأفراد(لا تزيد عن عشرة) وأرادت ألغاء حجزها أو تعديله فعليها أخطار الفندق بالألغاء أو التعديل قبل - ١٤ يوما (أربعة عشر يوما) من اليوم الذى يبدأ فيه سريان الحجز

• وأما إذا كان الحجز قد تم فى أحد البواخر السياحيه المتحركه فيجب أن يتم أخطار أدارة الباخره بالألغاء أو التعديل قبل ٢٨ يوما (ثمانيه عشر يوماً)

ب-وإذا كان طالب الحجز (مجموعات) فيشترط الأخطار بالألغاء أو التعديل الألتزام بالمواعيد التاليه :-

• قبل ثلاثين يوما بالنسبه لفنادق القاهرة والجيزه.

• قبل خمسة وأربعين يوما بالنسبه لفنادق وباقى المدن والبواخر السياحيه المتحركه.

هذا ما لم يتفق الطرفان على غير ذلك.

• الجزاءات المترتبه على ألغاء الحجز بعد المواعيد المحدده للألغاء :-

١-اذا تم ألغاء الحجز أو تعديله خلال فترة سريان الحجز (أى بعد المواعيد المسموح فيها بالألغاء أو التعديل فى البندين السابقين (أ- ب) ألتزم طالب الحجز بأداء التعويض للفندق - أو الباخره على النحو التالى :

أ-قيمة الخدمات المطلوبه بالكامل بالفندق للأقامه ثلاثه ليال إذا كان الحجز ساريا خلال الموسم ، أو قيمة ليله واحده فى غير الموسم.

ب-قيمة الخدمات المطلوبه للرحله بالكامل فى الباخره المتحركه إذا تعذر شغل الأماكن التى ألغى حجزها قبل بدء الرحله.

٢-أما فى حالة قيام إحدى الشركات المحليه بحجز أحد الفنادق لفوج خاص بشركه أجنبيه وأخطرت الشركة الأخيره (الأجنبيه) بالغاء رحلة هذا الفوج يجب على الشركه الحاجزه المحليه أن تخطر الفندق بهذا الألغاء وتعرض على الفندق :-

إمـــــــا :-

أ- ألغاء الحجز مع الالتزام بما يترتب على الألغاء ،

ب- أو أستئذان الفندق فى أحلال فوج لشركة أخرى أجنبيه مكان الفوج الذى ألغى حضوره ،

ج- أو منحها أولويه شغل الأمكنه التى كانت محجوزه لفوج الملغى أو بعضها خلال فترة متفق عليها فى حالة عدم وجود من يشغل هذه الأماكن فى قائمة أنتظار الفندق ،

وفى هذه الحاله فأن إدارة الفندق لها مطلق الحرية فى أختيار أحد الحلول التاليه :-

أ- إما أعتبار الحجز لاغ وتنفذ نصوص الأتفاق ،

ب- وإما أعفاء الشركة الحاجزه من جزاء الألغاء إن كان الألغاء قد تم فى الفترة التى توجب توقيع الجزاء وذلك فى حالة وجود من يشغل الأماكن التى خلت نتيجة الالغاء فى قائمة الانتظار ولم يترتب على الالغاء خساره للفندق ،

ج- أو موافقة الفندق كتابة قبول تحويل الحجز بمعرفه الشركة الحاجزه إلى فوج شركة أجنبيه أخرى تعمل مع نفس الشركه الحاجزه ،

د- أو مطالبة الشركة الحاجزه بأداء جزاء الالغاء إن كان الالغاء قد تم فى الفترة التى تستوجب ذلك وتعذر ملء الفراغ ،

ومع ذلك يجوز للفندق وفق تقديره وسابق معاملاته مع الشركة الحاجزه أن يعفيها من أداء الجزاء بالكامل أو بعضه ،

* الفترات التي تعتبر موسما بالمدن والمناطق والشواطئ السياحيه :-

طبقا لما جاء بأحكام الماده (٩) من القرار الوزارى رقم (٢٤٢) لسنة ١٩٧٤

تعتبر الفترات الموضحه بعد موسما :-

أولاً :- الفترة من أول يونيه حتى ٣٠ سبتمبر لفنادق المدن الواقعه على شاطئ البحر الأبيض .

ثانياً :- الفترة من أول سبتمبر حتى إبريل لفنادق مدن محافظات قنا وأسوان والبحر الأحمر .

ثالثاً :- طول السنه بالنسبه لفنادق القاهره والجيزه ، والبواخر السياحيه المتحركه .

الفصل الثاني

عقد الاقامة (عقد الأيواء)

تختص الفنادق والبنسيونات وما يماثلها بأستقبال النزلاء - وتقوم بتقديم المأوى والطعام والشراب لهم - وعلى ضوء ذلك تنشأ بين الفندق وبين النزيل علاقة تعاقدية اصطلح على تسميتها عقد الايواء أو عقد الاقامه .

تعريف عقد الايواء :-

هو العقد الذى بمقتضاه يتعهد فيه كل من الطرف الأول (الفندقى) بتقديم المأوى (الأقامة) والمأكل أو المأوى فقط خلال مدة معينه إلى الطرف الآخر (النزيل) لقاء أجر أو مقابل معلوم .

أركان عقد الأيواء :-

يجب أن تتوافر فى عقد الايواء الاركان التالية :-

(١) التراضى (٢) المحل " موضوع العقد "

أولاً :- التراضى

وهو ما يعنى بالإيجاب والقبول بين طرفى عقد الايواء المتمثل فى (الفندقى - والنزيل) وعليه فانه يشترط لأنعقاد عقد الأيواء أن يصدر أيجابا يصادف قبولا من المتعاقد الآخر .

ويجب أن يتطابق الايجاب والقبول على عناصر عقد الايواء فيتم التراضى على ماهية العقد وهل هو عقد ايواء أم أنه عقد أيجار أم عقد بيع مثلاً ، وعلى الشىء المعد للإيواء هل هو غرفه أو جناح أو غير ذلك . وعلى مدة العقد هل هى يوم أو أسبوع أو أكثر وعلى الآجر هل هو خمسة جنيهات أو مائه أو أقل من ذلك أو أكثر .

- والتعبير عن الايجاب والقبول قد يكون صريحا أو ضمنيا ، فيكون صريحا إذا كان مظهر الشخص يدل بذاته عن الارادة . أو قد يكون بالنطق بالكلام والالفاظ الداله على الاراده .

- وقد يكون بالكتابه صراحة أو بالأشارة إذا كان التعبير صادرا من شخص أخرس ، وقد يكون بالإشارة من شخص غير أخرس كهز الرأس مثلا .

وقد يكون التعبير ضمنيا كأن يقوم الفندقى بتسليم مفتاح غرفة لأحد النزلاء فهى تدل بذاتها على الموافقة على أتمام عقد الايواء .

وعلى ضوء ما سبق فإن الإيجاب والقبول إذا تم بالصورتين السابقتين "صريحا أو ضمنيا " فأنهما يكونان متطابقان (أى الايجاب والقبول) وأصبح العقد ملزما لطرفيه (الفندقى والنزيل) .

متى يصبح عقد الايواء ملزما للطرفين ؟

يصبح العقد (الحجز) ملزما للطرفين بعد حصول الطالب على مستند كتابى من المختص بالفندق وعليه يصبح العقد ملزما ويترتب عليه النتائج الآتيه :-

(١)يتم قيد طلبات حجز الغرفه بالمنشأه الفندقية فى دفتر لهذا الغرض يوضح فيه تاريخ طلب الحجز ونوعه وأسم النزيل ومحل أقامته وتاريخ شغل الغرفة وتاريخ مغادرتها .

(٢)أن نصوص الأتفاقيات الخاصه بالحجز تصبح ملزمه للطرفين ما لم يتنازل أيهما بمحض أرادته ورضاه للآخر عن جزء من حقه .

(٣)لا يجوز لطالب الحجز التنازل عن حجزه لأى شخص آخر إلا بعد حصوله على موافقة كتابيه من المنشأه الفندقية يتم أثباتها بسجلات المنشأه الخاضعه للتفتيش .

النيابة في عقد الايواء:-

قد يتم عقد الايواء بين النزيل و الفندقي ، وقد ينوب نائب عن أحدهما فيتم بين وكيل فندقي والنزيل أو بين الفندقي ونائب النزيل.

وعلى ضوء ما تقدم يقصد بالنيابه حلول أرادة النائب محل أرادة الأصيل / مع انصراف الآثار القانونية لهذه الارادة إلى شخص الاصيل) يفترض أن الارادة قد صدرت منه (من الأصيل).

مع مراعاة أن يكون التعامل (باسم الاصيل وليس باسم النائب).

ومثال النائب في ذلك شركات ووكالات السفر والسياحه التي تنوب عن النزلاء في التعاقد مع الفندق.

هل يجوز أن يرفض الفندقي أيواء النزيل ؟

لا يجوز قانونا أن تمتنع المنشأه الفندقية عن تقديم الخدمه للنزيل الذى يسدد الاسعار المقرره قانونا كما يلتزم الفندقي بفتح أبوابه للجمهور دون تمييز شخص وآخر ، ولا يجوز له أن يمتنع عن حجز الأسره الخاليه بالمنشأه الفندقيه أو تأجيرها إلا إذا أمتنع طالب الحجز عن تقديم الضمانات المطلوبه أو كانت لدى المنشأه الفندقيه أسباب جديه.

ومتى يحق للفندقي رفض أيواء النزيل ؟

أجاز القانون للفندقي أن يمنع دخول فئه معينه من الناس الفندق أو المحل الذى يديره حرصا منه على أنتقاء وسط معين فيفرض مثلا لباسا خاصا كملابس السهرة أو يمنع من أن يكون في حاله غير لائقه فيمنع مثلا رث الثياب أو من كان في حلة سكر ، كما توجد أسباب عامه أجاز فيها القانوني الفندقي أن يرفض أيواء النزيل وهذه الأسباب هي :-

(١) المحافظة على الصحة العامة

يحق للفندقي أن يرفض أيواء النزيل المريض لأن الفندق ليس مستشفى يستقبل المرضى و بشرط أن يكون مرض النزيل على قدر من الجسامه كأن يكن مصاب بمرض معد ،

أما إذا كان المرض لا خطر منه كأن يكون النزيل مصابا بصداع أو بشلل في ساقيه فأن ذلك لا يكون سببا قويا في رفض أيواء النزيل ،

(٢) رفض الايواء لسوء سلوك النزيل :-

يجوز للفندقي ذلك إذا كان سوء سلوك النزيل يتضمن أيذاء شعور باقى النزلاء أو يمس سمعه الفندق حيث لا يجوز قانونا أن يأتي النزيل بأفعال في المحال العامه تكون مخله بالآداب أو عقد الاجتماعات المخالفه للآداب العامه ،

(٣) يحق للفندق أن يرفض أيواء النزيل المشبوه فيه أو أشتهر عنه سوء سمعته وكان وجوده يسيء لسمعة الفندق ،

(٤) يحق كذلك للفندقي رفض الايواء محافظة على الأمن العام كما لو كان النزيل يرغب في عقد أجتماع تحظره القوانين أو كان النزيل يدبر لجريمه يزمع أرتكابها ،

(٥) كذلك يحق للفندقي أن يرفض أيواء النزيل الذى يمتنع عن سداد الاجره إذا كان نظام الفندق يقضي بتعجيل سداد الاجره أو جزء منه ،

ثانياً :- المحل في عقد الأيواء (موضوع التعاقد)

يشترط في المحل المعد للأيواء أن يكون موجودا أو ممكنا أو قابلا للتعيين أو قابلا للتعامل والشيء المعد للأيواء يكون عادة غرفة أو جناح يقدمه

الفندقي للنزيل لكي ينتفع به كما يشمل المحل المنقولات الموجوده في هذه الغرفه كالدولاب والاسره والكراسي ... الخ كذلك يشمل المحل وملحقاته التي ينتفع بها النزيل مثل دورات المياه والحمامات المشتركه إذا لم يكن للغرفه حمام خاص .

ومن ملحقات المحل أيضاً مرافق الفندق مثل الباب العام والسلم والمصعد والمطعم والبار وصالة الاستقبال والحديقه . مع مراعاة أن النزيل ليس من حقه أن يختص بشيء من ذلك وحده أي (المرافق العامه) .

مدة عقد الايواء :-

عقد الايواء عقد زمني ولا يوجد حد أقصى للمدة ، كما أنه لا يوجد حد ادنى لها ، فأي مدة يتفق عليها الطرفان تكون مدة نافذه ، مع ملاحظه أن الإقامه في الفنادق عادة لمدة قصيره وقد تطول في البنسيونات ولكن يجب تحديد مدة العقد .

آثار عقد الايواء :-

يرتب عقد الايواء بمجرد أنعقاده عدة التزامات على طرفي العقد (الفندقي - النزيل) وهذه الإلتزامات هي :-

أولاً : التزامات الفندقي :-

عقد الايواء من العقود الملزمه للجانبين ولذلك ينشىء التزامات مقابلـه في ذمة طرفيه وهما الفندقي والنزيل ، وعلى ضوء ذلك فإن التزامات الفندقي تنحصر في النقاط التاليه :-

(١) يلتزم الفندقي بتسليم العين المعده للأيواء للنزيل حتى يتمكن من الانتفاع بها دون عائق ويكون التسليم بأعطاء النزيل مفتاح الغرفه بعد دفع

الاجره المتفق عليها ولا يجوز للفندقى أجبار النزيل على الأنتقال من عين إلى أخرى قبل أنتهاء مدة التعاقد إلا برضى النزيل.

كذلك يلتزم الفندق بتسليم العين وملحقاتها فى حالة حسنه تصلح للأستخدام بما أعدت له من منفعه كأن تكون الابواب والنوافذ نظيفه وصالحة للأستخدام والاثاث مستكمل وأجهزة التكييف والسخان والتليفون سليمه وصالحه للأستخدام مع مراعاة أنه إذا وجد بعض النقص الطفيف فى العين أو الأثاث أو الملحقات بالغرفه مما جرى العرف على التسامح فيه كنقص مقبض أحد الأدراج فإن النزيل لا يرجع على الفندقى بشىء من أجل هذا النقص طالما أن العرف الفندقى جرى على التسامح فيه.

- أما إذا كان هذا النقص ظاهرا لا يمكن النزيل من الأنتفاع بالعين أو ملحقاتها فله الحق أن يرجع على الفندقى بتعويض النزيل قبل التعاقد ويجوز للنزيل أن يطلب فسخ العقد .. ويجب على الفندقى قبل تسليم العين للنزيل الجديد أن يتأكد بنفسه من الغرفة وأن يطهرها أن كان سبق أن نزل بها نزيل مريض ويجب عليه أن يأمر بتطهيرها ... ألخ.

كما يجب على الفندقى أن يسلم الغرفه أو العين الخاليه من كل العوائق التى تحول دون الأنتفاع بها.

(٢) يلتزم الفندقى بصيانة العين المعدة للأيواء حتى تكون صالحه للأستخدام طوال مدة سريان عقد الأيواء فعليه أجراء الترميمات المستعجله واللازمه لحفظ العين من الهلاك كأصلاح الحائط الذى يهدد بالسقوط وتقوية الأساسات وأصلاح السلم والمصعد ودورة المياه فكلها ترميمات ضروريه للأنتفاع بالعين .. كذلك عليه أن يهتم بالترميمات الطفيفة أو البسيطه مثل أصلاح بلاط الحمام والنوافذ والأبواب وصنابير المياه.

كذلك يلتزم الفندقى بدفع الضرائب المفروضة على العين ودفع ثمن أستهلاك المياه والكهرباء والغاز •

(٣) كذلك يلتزم الفندقى بعدم التعرض ماديا للنزيل بأن يحدث فى العين أو ملحقاتها أى تغيير يخل بأنتفاع النزيل مدة أقامته بها كأن يقوم الفندقى بهدم جزء من العين أو سد نافذه أو قفل بابا أو أحداث تغيير فى دورة المياه أو أجهزة الأناره أو تكييف الهواء مما يقلل من قيمة منفعة العين المعده للنزيل •

- كذلك لا يجوز للفندقى أن يدخل حجرة النزيل إلا بأذن منه وإلا أعتبر تعرضا ، فعلى عمال النظافة مثلا أن ينظفوا الحجره أثناء عدم تواجد النزيل بها بشرط موافقة النزيل على ذلك •

- كذلك فإن الفندقى يضمن أيضا عدم التعرض الصادر من أتباعه من الخدم والبواب والخفير ••• الخ •

- كذلك يلتزم الفندقى بأن يهيىء للنزيل بواسطة العاملين معه سبل الانتفاع بكافة الخدمات والمعامله والمجامله الحسنه للنزيل ، كأن يتولى أيقاظ النزيل فى الموعد الذى يحدده ، وأعداد الحمام كما طلب ، أحترام الطلبات التى يحتاجها النزيل مثل تسلم الرسائل والبرقيات الخاصه به ، توفير الراحة ••• الخ •

(٤) كذلك يلتزم الفندقى فى عقد الأيواء بتوفير الأمن للنزيل وخاصة ضد السرقه ودفع الأذى والمحافظة عليه وعلى أمواله وكذلك حفظ الأشياء التى يأتى بها المسافرون والنزلاء ، فالفندقى مسئول مسئولية جسيمه عن الودائع التى يأتى بها النزلاء إلى الفندق •

(٥) كذلك أيضاً يلتزم الفندقي بضمان العيوب الخفيه ، فيعد عيبا خفيا تلوث الغرفه بميكروبات مرض معد أو وجود صراصير أو بق أو فئران فيه بكثره غير مألوفه أو عدم صلاحية المكان للسكن من الوجهه الصحيه والفندقي يضمن العيب حتى لو نشأ بعد التسليم ولكن لا يضمن الفندقي العيب الذى يحدث من النزيل نتيجة لخطئه.

- والعيب الذى يؤثر فى عقد الايواء هو العيب الذى يحول دون الأنتفاع بالعين المعده للأيواء أو ينقص من هذا الأنتفاع أنقاصا كبيرا ، كذلك لا يكفى أن يكون العيب مؤثرا فقط بل يجب أن يكون خفيا حتى يكون الفندق مسئولا عنه حيث أنه إذا كان العيب ظاهرا وقت تسلم النزيل العين المعده للأيواء ولم يعترض عليه ورضى به فإن الفندقي لا يضمنه ولذلك يجب أن يكون العيب فى العين غير معلوم للنزيل حتى يضمنه الفندقي.

(٦) كذلك يلتزم الفندقي بتقديم المأكولات والمشروبات فى المستوى اللائق طبقا للعرف الفندقي للنزلاء فعليه أن يقدم ذلك فى المستوى الفنى والصحى اللائق حسب العرف الفندقي فى هذا المجال حيث يلاحظ أن الفنادق ذات المستوى الواحد تقدم مأكولات ومشروبات تناسب مزاج وذوق نزلائها والمترددين عليها.

- وقد حظر القانون عن المأكولات المعده للبيع فالقانون حظر بيع المواد التى تستعمل فى غش الاغذيه والعقاقير والحاصلات والمنتجات.

ثانياً : التزامات النزيل :-

بعد أن أنتهينا من التزامات الفندقي وهو أحد طرفى عقد الأيواء فأنه يبقى بعد ذلك التزامات الطرف الأخر من هذا العقد وهو النزيل الذى يمكن حصر ألتزاماته فيما يلى :- .

١ - يلتزم النزيل بدفع أجره العين أي دفع المقابل :-

الأصل أن يلتزم النزيل بدفع مقابل الاقامة وهى الأجرة مقدما وإذا لم يتم الاتفاق على موعد لدفع الأجرة فإن حكم المادة الثانية الفقرة الرابعة من قرار وزير السياحة رقم ٢٤٣ لسنة ١٩٧٤ تنص على (أن للمنشأة الفندقية الحق فى مطالبة النزلاء بالمبالغ المستحقة عليهم فى نهاية كل أسبوع إلا إذا أتفق على غير ذلك) ، كما تنص هذه المادة أيضاً من نفس القرار المشار إليه أنه يجوز لأسباب جدية مطالبة النزلاء بأداء المستحق عليهم يوميا ومقدماً، أو مطالبتهم بتقديم ضمان مالى لا يتجاوز أجر ثلاثة أيام) .

كما يحق للفندقى أن يحبس العين المعده للأيواء حتى يستوفى حقه فى حالة عدم دفع مقابل الإقامه .

٢- يلتزم النزيل باستعمال العين حسب الغرض الذي أعدت من أجله :-

إن الفنادق والبنسيونات وما شابه ذلك قد أعدت وجهزت لغرض اقامة النزلاء بها ، وعليه فانه لا يجوز لأى نزيل أن يستعمل العين فى غرض آخر غير غرض الاقامة .. حيث لا يجوز لأى نزيل أن يستعمل العين فى غرض آخر غير غرض الأقامة .. فلا يجوز له إن يستغل الغرفه الخاصه به مكانا لممارسة مهنته او حرفته فيها ، أي يلتزم بأن يستعمل الغرفه لغرض الاقامه فقط و ألا يحدث بالعين تغيرا كأن يسد النافذه إلا باذن الفندق .

٣- يلتزم النزيل بالمحافظه على العين المؤجره :-

تنص الماده ٥٨٣ من التقنين المدني على انه (يجب على المستأجر ان يبذل من العنايه في استعمال العين المؤجره والمحافظة عليها ما يبذله الشخص

المعتاد) وهذا الحكم يسرى على عقد الإيجار وبالتالى يسرى على عقد الإيواء للتماثل الموجود بينهما فى هذا الشأن .

والنزيل ملتزم بالمحافظة على العين أو الغرفة التى يقيم بها بالفندق فعليه ان يخطر الفندق طوال فترة أقامته بأية اصلاحات أو ترميمات عاجلة سواء فى العين المؤجرة أو فى ملحقاتها كالحمامات إذا وجد أن هذه الاصلاحات لا تحتمل التأخير ، كذلك فأن النزيل ليس مسئولا فقط عن أعماله الشخصيه ، بل مسئول عن تصرفات من يقيمون معه فى الغرفة كزوجته وأولاده ، وضيوفه وأصدقائه وخدمه وعماله وكل من يتردد عليه فهو مسئول عن أى شخص أو أى تصرف يصدر من هؤلاء ويلحق ضرر بالعين محل الأيواء كسؤ أستخدام الحمامات أو العبث فى الاسلاك الكهربائية .

٤- مسئولية النزيل عن الحريق :-

وتطبيقاً لأحكام الماده ٥٨٤ من التقنين المدنى فأن (المستأجر مسئول عن حريق العين المؤجرة إلا إذا ثبت أن الحريق نشأ عن سبب لا يد له فيه) .

أى أن النزيل مسئول عن هلاك العين بسبب الحريق إلا إذا ثبت أن الحريق قد نشأ بسبب أجنبى لا يد له فيه ، فأذا بقى سبب الحريق مجهولا كان النزيل هو المسئول .

وفى حالة تعدد النزلاء فى فندق واحد وأحترق كله ولم يعرف من أين ولا كيفية أندلاع النيران كان جميع النزلاء مسئولين عن الحريق أى مسئولية جماعية وكل منهم مسئول بنسبة الجزء الذى يشغله ويمكن للنزلاء دفع مسئوليتهم إذا أثبتوا أن النار قد شبت فى جزء يشغله نزيل بالذات أو أن يثبت أحدهم أن الحريق قد وقع بسبب أجنبى قوة قاهرة أو فعل الغير أو لأمتداد النار من منزل مجاور .

٥- ألتزام النزيل برد العين بالحاله التى أستلمها عند نزوله فيها :-

فالنزيل عند أنتهاء عقد الأيواء ملتزم برد العين التى كان يشغلها وهى وملحقاتها بالحالة التى كانت عليها وقت الاستلام مع تسليم المفتاح للفندقى قبل الظهر وإلا التزم بدفع مقابل الأقامة عن يوم جديد ،

الباب الثالث

الغرف السياحيه والأتحاد المصرى للغرف السياحيه

الفصــــل الأول :- الغرف السياحيه

الفصل الثـانى :- الأتحـاد المصـرى للغرف السياحيه

الباب الثالث

أنشاء الغرف السياحيه والاتحاد المصرى لها

وفقا لأحكام

القانون رقم ٨٥ لسنه ١٩٦٨ المعدل بالقانون ١٢٤ لسنه ١٩٨١[1]

بموجب أحكام هذا القانون تم إنشاء غرف سياحيه بالقرار الوزارى رقم (١) بتاريخ ١٩٦٩/٢/٢٤ وتكون لهذه الغرف شخصيه إعتباريه ويحق لها إنشاء مكاتب وفروع لها لأوجه النشاط السياحى مع ضم هذه الشعب إلى الغرف المختصه • كما يحق لهذه الغرف أيضاً إنشاء فروع لها فى المحافظات إذا دعت الحاجه الى ذلك وذلك بموجب قرار من وزير السياحه •

وتخضع هذه الغرف السياحيه للائحه الأساسيه المشتركه التى يصدر بتحديدها قرار من وزير السياحه وبعد أخذ رأى الإتحاد المصرى للغرف السياحيه (م٥ق٨٥) •

هذا مع مراعاة بأنه لا يجوز لغير الغرف السياحيه إستعمال تسميه الغرف المنشأة وفقاً لأحكام هذا القانون(م٩ ق٨٥) •

---

[1] القانون رقم ٨٥ صدر بتاريخ ٦٨/٢/١٨ - ثم صدر القانون المعدل له رقم ١٢٤ فى ١٩٨١/٧/١٢ •

- أنظر القرار الوزارى رقم (١) بتاريخ ١٩٦٩/٢/٢٤ بشأن إنشاء الغرف السياحيه - ثم صدر القرار الوزارى رقم ... لسنه ... المعدل بالقرار (٢٠٩) لسنه ٨١ بالائحه التنفيذيه للغرف •

الفصل الأول

"الغرف السياحيه"

أنواع الغرف السياحيه:-

تنفيذاً للأحكام الواردة في هذا القانون أصدر وزير السياحه القرار رقم (١) المشار إليه - بإنشاء أربع غرف سياحيه هي على الوجه الآتي:-

أولاً غرفة المنشآت الفندقية:-

وتشمل الفنادق السياحيه والبنسيونات والقرى السياحيه والأستراحات والبيوت المفروشة المرخص لها بأستقبال السياح والمواطنين .

ثانياً غرفة المحال العامة السياحيه:-

وتشمل المحال العامة التي تستقبل السياح والمواطنين - كالملاهي والكازينوهات والمطاعم والكابريهات والبوفيهات والمقاهي والحانات وغيرها من المحال التي تقدم المأكولات والمشروبات بقصد أستهلاكها في ذات المكان .

ثالثاً : غرفة محال العاديات والسلع السياحيه :-

وتشمل المنتجات النحاسية والمصنوعات الجلدية والخشبية والأشغال اليدوية وغيرها من التحف والمصنوعات التذكارية .

رابعاً غرفة الشركات السياحيه :-

وتشمل جميع المنشآت التي تقوم بالأعمال والخدمات السياحية المرخص لها بذلك من وزارة السياحه .

ويكون لهذه الغرف السياحية الشخصية الأعتبارية لكل منها وتلتزم كل غرفة بأن تضع لائحتها الداخلية لتنظيم أعمالها وتحديد علاقاتها بشعبها وفروعها التي تشملها(م٢ اللائحه) .

شروط العضوية بالحرفة:-

ألزم القانون كل منشأة سياحية لا يقل رأس مالها عن عشرة آلاف جنيه أن تضم إلى عضوية الغرفه الخاصه بالنشاط السياحى الذى تمارسه على أن يمثل المنشأة المنضمة للغرفه أحد المسئولين عن إدارتها .

وبالنسبه للمنشآت التى يقل رأس مالها عن هذا النصاب يجوز لها الأنضمام إلى عضوية الغرفة بعد موافقة إدارة الغرفة (م ١ ل ٢٤) .

أختصاصات الغرف السياحيه :-

حدد القانون الإطار العام للسياحه التى يجب أن تعمل من خلالها هذه الغرف فى سبيل وتنمية السياحة فى مصر فيجب على كل غرفة سياحية أن تعنى بالمصالح المشتركة لأعضائها وتمثلهم لدى السلطات العامه - كما تختص أيضاً بمساعدة السلطات للعمل على تنمية السياحة داخل مصر وخارجها ورفع كفاءاتها ومستوى الأداء فيها .

- وعلى ضوء ما سبق وطبقاً للأحكام الواردة فى هذا القانون واللائحه الأساسية المشتركة للغرف السياحية فإن أختصاص هذه الغرف كلً فيما يخصه هى على الوجه الأتى :-

١-دراسة كل ما يتعلق بنشاطها والدعاية والتسويق له سواء بالداخل أو الخارج وكذا معاونة أجهزة وزارة السياحة فى التخطيط لهذا النشاط وكذلك تقديم الخبرة الفنية فيما يتعلق بتقييم المنشآت التابعة للغرفة وأسعارها والعمل على تنشيط وسائل الحركة السياحية فى مصر .

٢-تقوم كل غرفة بتقديم كل معاونة لأجهزة ومراكز التدريب للعاملين فى كافة المنشآت أو المحال أو الشركات التابعة للغرفة لرفع مستوها سياحياً وثقافياً وأجتماعياً والعمل على تكوين جيل مدرب من الصناع المهرة حفاظاً على

هذه المهن من الأنقراض - والأرتفاع بمستواها العالى وتحملها امام المنافسات العالمية خاصة بالنسبه للعاملين فى محال العاديات والسلع السياحيه .

٣-تقديم أقتراحات بتعديل التشريعات والقوانين الخاصة بالمنشآت أو الشركات أو المحال التابعة للغرفة كلاً فيما يخصه ووضع نماذج للوائح والنظم اللازمة لتنظيم شئون العمل والعمال والتي تتفق مع طبيعة عمل كل غرفه سياحيه.

٤-تقديم المعونة الفنية للمنشآت التابعة للغرفة في النواحي القانونية والعمالية والحسابية والإدارية وأعمال الضرائب.

٥-أنشاء صندوق للأدخار والتأمين لصالح أعضاء الغرفة.

٦-تقوم الغرفه بالعمل علي توفير أحتياجاتها سواء كانت أجهزة او آلات أو أدوات أو مأكولات أو مشروبات لازمة للغرفة وأعضائها -أو تكوين جمعية تعاونية لبيع هذه الأشياء بأسعار وشروط مناسبه سواء محلية أو مستوردة.

٧-عقد الأتفاقات وأبرام العقود لحصول اعضاء الغرفة على الإعانات والتسهيلات الأقتصادية الممكنة فى مجال المنشآت الجديدة أو الصيانة أو عقد قروض من الغرفة وشركات التأمين أو البنوك أو غيرها محلياً ودولياً.

٨-تقوم كل غرفة كل فيما يخصه بإصدار دليل سنوي شامل بالدرجات والاسعار وكافة المعلومات المتعلقة بالمنشات او الشركات او المحال العامه او محال العاديات و السلع السياحيه -وكذا اصدار نشره بالابحاث والدراسات المستحدثه والقرارات والأعمال التى قام بها مجلس الغرفه.

٩-محاولة التوفيق الودى والتحكيم في المنازعات التى تنشا بين الاعضاء او بين الغير من المتعاملين معه .

١٠-دراسة ظروف و مشاكل السياحه فى مصر و اقتراح الحلول لها و السعى فى ذلك لدى السلطات و الجهات المسئوله

١١-الاشتراك فى المنظمات و المؤتمرات الدوليه - و كذلك اصدار توصيات لدى الاتحادات و المنظمات الدوليه -و كذا الاشتراك فى المعارض المحليه والدوليه والتعاون بين الغرفه و هيئة المعارض و ذلك بالنسبه للمحال السياحيه و محال العاديات و السلع السياحيه .

١٢-إيفاد بعثات بقصد النهوض بمستوى العمل السياحى .

١٣-بث روح التضامن و التعاون بين اعضاء الغرفه وايجاد الصلات بينهم عن طريق الاجتماعات و المحاضرات والندوات ووسائل التوعيه الاخرى .

١٤-العمل على زيادة المحلات المشتركة فى محال العاديات والمحال السياحيه والمعاونه فى تقييم هذه المحلات .

١٥-أصدار مجله او صحيفه سنويه لنشر الابحاث والدراسات المستحدثه بالنسبه للمنشات الفندقيه - كما تقوم غرفة محال العاديات ايضا باصدار مجله للنهوض بمستوى السلع السياحيه و المشتغلين بها مع بيان تاريخ وتطور السلع فيها .

تكوين الجمعيه العموميه للغرفه :-

تتكون الجمعيه العموميه للغرفه من جميع اعضائها ويرأسها رئيس مجلس الغرفة او نائبه في حالة غيابه و عند غيابهما يراسها احد اعضاء مجلس الاداره يختاره المجلس .

ووزارة السياحه هى الجهه المختصه بالاشراف على تشكيل الجمعيه
م٥ ق وزارى .

اختصاصاتها:-

تنعقد الجمعيه العموميه للغرفه فى النصف الاول من السنه الماليه وتختص بالاتى :-

١-انتخاب اعضاء مجلس الاداره .

٢-أنتخاب مندوب الغرفه في الجمعيه العموميه للاتحاد المصرى للغرف السياحيه .

٣-اعتماد اللائحه الداخليه والماليه للغرفه - على ان تعرض هذه اللائحه على الاتحاد المصرى للغرف فى اول اجتماع له. (م ٣ ق وزارى)

٤-النظر في التقرير السنوى لمجلس الاداره .

٥-الموافقه على مشروع الميزانيه و الحساب الختامى للغرفه .

٦-اعتماد تعيين مراجع او اكثر للحسابات

٧-اعتماد اختيار اعضاء مجلس الاداره مكان الاعضاء المنتخبين الذين خلت اماكنهم .

إجراءات دعوة الجمعيه للاجتماع :-

ينعقد اجتماع الجمعيه العموميه على النحو الاتى:-

١- تنعقد الجمعيه العاديه في اول اجتماع لها فى النصف الاول من السنه الماليه للنظر و اعتماد الموضوعات المشار اليها فى البنود السابقة (اختصاص الجمعيه)

٢-وتدعى الجمعيه العموميه للغرفه الى اجتماعات غير عاديه اذا راى مجلس الاداره او رئيسه ضرورة ذلك - بناء على طلب مراجع الحسابات أو إذا طلب خمسة من اعضاء مجلس الادارة أو ربع عدد أعضاء الجمعية

العموميه دعوتها للاجتماع بشرط ان يبدوا اسباب ذلك كتابة فى الطلب المقدم منهم - كما يجوز ذلك لوزير السياحه في جميع الاحوال .

٣ -ويجب دعوة الجمعيه إلى اجتماع غير عادى للنظر فى كل تعديل على مواد للائحه الداخليه والماليه للغرفه.

٤- تكون إجتماعات الجمعية صحيحة إذا حضرها نصف أعضاء الغرفه.

وإذا لم يكتمل هذا العدد يدعى الأعضاء إلى إجتماع آخر ويكون الإجتماع فى هذه الحاله صحيحا بحضور أى عدد من هؤلاء الأعضاء.

٥ - وتصدر القرارات بالأغلبيه (أى أكثر من ٥٠٪ من عدد الأعضاء الحاضرين)- إلا إذا كان القرار متعلقا بطلب فصل عضو من مجلس الإداره أو تعديل اللائحه الداخليه والماليه للغرفه فيلزم موافقة ثلثى الأعضاء الحاضرين.

٦-ولا يجوز أن يشترك فى حضور إجتماعات الجمعية العمومية فى الترشيح لعضويه مجلس إدارتها أو الإشتراك فى الإنتخابات الأعضاء الذين لم يؤدوا الإشتراكات المستحقه حتى تاريخ إنعقاد الجمعيه العموميه. ويكون لكل عضو صوت واحد محدود.

ولا يجوز للعضو أن ينيب عن أكثر من عضو واحد ممن لهم حق الحضور على أن تعتمد الإنابه قبل الإنتخاب.

٧-وترسل خطابات الدعوه لإجتماع الجمعيه العموميه مرفقا بها جداول الأعمال بالبريد أو تسلم بواسطة مندوب عن الغرفه وذلك قبل تاريخ الإجتماع بعشرة أيام على الأقل ويجوز أن تتم الدعوه خلال الموعد المذكور بالنشر فى صحيفتين صباحيتين.

تكوين مجلس إدارة الغرفة:-

يتكون مجلس إدارة الغرفه السياحيه من تسعة أعضاء:-

- ستة أعضاء. • تنتخبهم الجمعية العموميه للغرفه بطريق الأقتراع السرى – بطريق الإنتخاب المباشر.

- ثلاثة أعضاء. • يعينهم وزير السياحه من بين ممثلى المنشآت السياحيه المنضمه.

• ويراعى عند الإنتخاب تمثيل المنشآت السياحيه المنتميه إلى الغرفه أو مجموعات منها عضو على الأقل.

• ويحدد وزير السياحه بناء على إقتراح مجلس إدارة الإتحاد المصرى للغرف السياحيه عدد من يمثل منشآت سياحيه أو مجموعات منها فى مجلس إدارة الغرفه.

• على أن تتم عمليه الإنتخاب طبقاً للإجراءات والأحكام الوارده باللائحه الأساسيه للغرفه السياحيه.

• ومدة العضوية فى مجلس الإدارة ثلاث سنوات ويجوز إعادة إنتخاب الأعضاء الذين إنتهت مدة عضويتهم (م١٩ للائحه).

• وتصدر قرارات المجلس بأغلبيه أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوى الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس (٩ق٨٥).

• ويختار المجلس فى أول أجتماع له بطريق الأقتراع السرى من بين أعضائه المنتخبين والمعينين رئيس المجلس ونائبه.

• ويعين وزير السياحه مندوبا أو أكثر لدى الغرفه ويجب لصحه أجتماع مجلس الغرفه أن يدعى هذا المندوب إلى كل أجتماع وله أن يشترك فى المداولات دون أن يكون له صوت معدود بها- كما يختص هذا المندوب (المراقب) بمراقبه قيام الغرفه بتنفيذ القوانين واللوائح وله حق الاطلاع على دفاتر الغرفه وحساباتها ومحاضر أجتماعات الجمعية العمومية ومجلس إدارتها (م١٠ق٨٥)٠

• ويجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه أو بناء على طلب كتابى من ثلث أعضاء المجلس وتكون الأجتماعات صحيحة إذا حضرها نصف أعضاء المجلس وإذا لم يكتمل العدد القانونى جاز إعادة المجلس ودعوته للإجتماع بعد أسبوع على الأقل من تاريخ الدعوه لنظر جدول الأعمال المؤجله ويكون أنعقاد المجلس فى هذه الحالة صحيحاً إذا لم يقل عدد الحاضرين عن ثلث عدد الأعضاء٠

• لا يجوز لعضو مجلس الإدارة توكيل غيره فى حضور أجتماعات مجلس الغرفه ومع ذلك له أن يصطحب معه إلى الأجتماع عند الحاجه أحد معاونيه من موظفى المنشأة التى يمثلها وذلك للإشتراك فى مداولات المجلس دون أن يكون له حق التصويت (م١١٢ اللائحه)٠ .

• ويلتزم المجلس بأبلاغ وزير السياحة بقرار مجلس إدارة الغرفه خلال أسبوع على الأقل من تاريخ صدورها مصحوبه بمحضر الجلسه٠

• ويجب أن ترسل خطابات الدعوه لأجتماع المجلس مرفقاً بها جدول الأعمال بالبريد أن تسلم بواسطه مندوب عن الغرفه وذلك قبل تاريخ الأجتماع بسبعه أيام على الأقل - ويجوز في الحالات الضرورية توجيه الدعوه تلفونياً أو برقياً أو تسلمها قبل تاريخ الأجتماع بوقت أقصر٠

• ولوزير السياحه حق الأعتراض على قرار مجلس الإدرة الذى يصدره خلال أسبوعين من تاريخ أبلاغه بها ولا ينفذ القرار فى حالة الأعتراض إلا إذا تمسك به المجلس بموافقة ثلاث أرباع أعضائه. ولوزير السياحه أيضاً أن يطلب إلى الغرفه دراسة أى مسأله يحيلها إليها وله أن يدرج فى جدول اعمال مجلس إدارتها أى نوع من أختصاصها. (م٨ ، ١١ ق٨٥).

سلطات وأختصاصات مجلس إدارة الغرفه :-

يتولى مجلس إدارة الغرفه تصريف شئونها ويمثلها فى صلاتها بالغرف والأشخاص وأمام القضاء وله أن ينيب غيره فى بعض أختصاصاته.

ولمجلس الغرفه سلطات أختصاصات متعددة منحها له القانون للنهوض بأهداف الغرفه والوصول بها إلى تحقيق أكبر معدل تنمية سياحيه - وله فى سبيل ذلك أتخاذ الوسائل اللازمة التى تمكنه من تحقيق ذلك من خلال الأختصاصات التى حددتها له القوانين واللوائح الصادرة من السلطات المختصه.

وهذه الأختصاصات هى :-

١-وضع السياسه العامه للغرفه ورسم الخطه اللازمة لتنمية النشاط السياحى المنتمية إليه ومعالجه مشاكله والأتصال بالسلطات المسئوله وله فى سبيل ذلك :-

أ-أصدار القرارات واللوائح المتعلقة بالشئون الداخليه الإدارية والمالية والفنية وشئون العاملين بالغرفه وذلك فى حدود اللائحه الداخلية والماليه للغرفه التى تعتمدها الجمعيه العموميه.

ب-أعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامى.

ج-النظر في كل ما ترى السلطات المسئوله عرضه من مسائل بأعمال الغرفه •

٢-إ ه سلطات توقيع الجزاءات على المنشآه:-

فيحق له توقيع الجزاء على المنشآه السياحيه المنتميه للغرفه فى حالة ثبوت مخالفتها للقرارات التي يصدرها مجلس إدارة الغرفه ومجلس إدارة الاتحاد " مصرى للغرف السياحيه وأن يوقع عليها عقوبة الأنذار كما يجوز لوزير السياحه بناء على طلب مجلس إدارة الغرفه توقيع الجزاءات التالية :-

أ-إيقاف نشاط المنشآه مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ثلاثة أشهر •

ب-سحب الترخيص لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد عن أثنى عشر شهراً •

ج-شطب المنشاه من عضوية الغرفة والاتحاد •

وفي جميع الاحوال تلتزم الغرفه بابلاغ المنشاه بصوره من قرار الجزاء وفور اصداره •

وللمنشاه ان تتظلم من جميع القرارات الصادره من الغرفه بشأنها الى مجلس الاتحاد المصرى للغرف خلال خمسة عشرة يوما من تاريخ اخطارها بالقرار وترسل صوره من تظلمها لكل من الغرفه ووزارة السياحة وعلى الاتحاد ان يفصل في التظلم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وصول التظلم اليه وان يخطر كلا من الغرفه و الوزاره بنتيجة الفصل فى التظلم م٩ق ١٢٤ •

٣-كما لمجلس الادارة السلطات التاليه :-

أ-إنشاء شعب وفروع للغرفه وذلك للمنشاه المتماثله لتشمل فروع الغرفه فى الجهات او المناطق السياحيه المختلفه وتتولى إدارة

شئونها مجالس ادارة تكون تحت اشراف مجلس ادارة الغرفه ويشكل لكل شعبه او فرع مجلس اداره وتحديد ميزانيته بقرار من مجلس إدارة الغرفه .

ويختص مجلس ادارة الشعبه او الفرع و بقرار منه يصدر باغلبية أصوات الحاضرين ان يطلب من مجلس ادارة الغرفه فصل عضو مجلس ادارة الشعبه او الفرع الذي تصدر فيه تصرفات او افعال يعتبرها المجلس ماسه بكرامته او كرامة احد اعضائه او بحسن سير العمل في الغرفه(م ٣٢، ٣٣ لائحة)

ب- ولمجلس ادارة الغرفه و بقرار منه حل مجلس ادارة الشعبه او الفرع اذا وقعت منه مخالفه لاحكام القوانين و اللوائح او ما يبلغه المجلس من قرارات و ذلك اذا لم يقم بازالة المخالفه رغم انذاره بكتاب موصى عليه بعلم الوصول

ويعين المجلس الجديد خلال شهر من صدور قرار المجلس السابق . (م٣٥ اللائحه) .

ج- تعيين هيئه مكتب - وتحديد اختصاصاته و يتولى رئاستها رئيس مجلس ادارة الغرفه او نائبه .

د- تعيين امين عام الغرفه امين سر و يحدد اختصاصاته و مكافئاته السنوية و يختار المجلس من يحل وفي حالة غيابه .

د- تعيين امينا للصندوق للاشراف على النواحي الماليه و يتم اختياره من اعضاء مجلس الاداره وبقرار من المجلس .

و- و للمجلس ايضا ان يختار بدلا من الاعضاء المنتخبين الذين تخلوا اماكنهم خلال السنه على ان تصدق الجمعيه العموميه للغرفه على هذا الاختيار و يستكمل العضو المختار بهذه الطريقه مدة من يحل محله .

- ويلتزم المجلس بعرض اللائحه الاساسيه للغرفه على مجلس إدارة الاتحاد المصرى للغرفه من اول اجتماع تعيينه وبعد اعتمادها من الجمعيه العموميه للغرفه .

- تلتزم جميع المنشآت السياحيه بجميع القرارات التى تصدرها مجالس ادارة الغرف السياحيه و مجلس ادارة الاتحاد كل فيما يخصه طبقا للاحكام الوارده في هذا القانون (م ٩ ق١٢٤) .

حالات سقوط عضوية مجلس الاداره

تسقط عضوية مجلس ادارة الغرفه في الحالات الاتيه :-

١-اذا تخلف عن حضور اجتماع المجلس ثلاث مرات متتاليه او ستة مرات خلال سنه دون ابداء عذر يقبله المجلس ويعد الانسحاب من المجلس غيابا بدون اذن او عذر مقبول .

٢-اذا اتصل غيابه عن المجلس ستة مرات متتاليه ولو كان ذلك بعذر مقبول.

٣-اذا زال عن العضو النشاط الذى انتخب او اختير او عين على اساسه ولمجلس الاداره وبقرار يصدره باغلبية اصوات اعضائه الحاضرين ان يطلب من الجمعية العموميه فصل عضو مجلس الاداره المنتخب او المختار الذى يتكرر منه صدور تصرفات او افعال يعتبرها المجلس ماسه بكرامته او بكرامة احد اعضائه او بحسن سير العمل في الغرفه .

- وأما بالنسبه للاعضاء المعينين فيعرض طلب فصلهم لاحد الاسباب السابقه على وزير السياحه .

حل مجلس ادارة الغرفه :-

يجوز بقرار من وزير السياحه بعد اخذ راى مجلس الاتحاد للغرف السياحيه حل مجلس ادارة الغرفه اذا وقعت منه مخالفه لاحكام القوانين

واللوائح ولم يقم مجلس الغرفه بازاله المخالفه رغم انذاره بكتاب موصي عليه بعلم الوصول .

– ويعاد تكوين المجلس الجديد طبقا لاحكام هذا القانون خلال شهرين على الاكثر من تاريخ صدور قرار حل المجلس السابق .(م١٦ق١٢٤)

حل الغرفه السياحيه :–

تحل الغرفه السياحيه وتصفي اعمالها بقرار يصدر بموافقة اربعه اخماس اعضاء الغرفه على ان يعتمد القرار من وزير السياحه بعد اخذ راى الاتحاد المصرى للغرف السياحيه (م١٧ق١٢٤) .

وتؤول اموال الغرفه عند حلها نهائيا الى الغرفه الاقرب غرضا لها ويتم ذلك بقرار من وزير السياحه بعد اخذ رأى الاتحاد المصرى للغرف السياحيه .(م١٨ق١٢٤)

تعيين أمين عام للغرفه السياحيه :–

أوجب القانون كل غرفه سياحيه بان تعين لها امين عام متفرغ يعينه مجلس ادارة الغرفه ويحدد أختصاصاته ومكافاته السنويه .

اختصاصاته :–

يختص امين عام الغرفه و تحت اشراف رئيس ادارة الغرفه بالاختصاصات الاتية :– ..

أ–تنفيذ قرارات مجلس ادارة الغرفه .

ب–تحضير ميزانيه الغرفه و حسابها الختامى .

ج–اعتماد اوامر الصرف الخاصه بالغرفه وذلك في حدود المبالغ التى يقرها مجلس الادارة .

و-التفتيش دوريا على العاملين وموظفي الشعب و الفروع وتقديم تقارير بوقائع التفتيش على أعمالهم.

موارد أموال الغرفه

تتكون موارد الغرفة مما يلي :-

(١)الاشتراكات التي تفرضها الغرفه على اعضائها بمقتضى قرارات تصدر وفقا لاحكام اللائحه الاساسيه المشتركة .

مع الاشاره الى أن الاشتراكات التي تفرضها الغرفه بواسطة مجلس ادارتها على الاعضاء يجب ان يراعي فيها راس مال المنشاة و عدد من يعملون بها وتلتزم الغرفه بسرعة تحصيل الاشتراكات من اعضائها بطريق الحجز الإدرى طبقا لأحكام القانون رقم(٣٠٨ لسنه ١٩٥٥) [1] فى شأن الحجز الإدارى. (م١٣ ق٨٥)

(٢)أعانات الحكومه.

(٣)التبرعات والوصايا على أن يصدر بقبولها قرار من وزير السياحه.

(٤)الإيرادات التى تحصل عليها الغرفه من أملاكها (م١٢ اللائحه).

ويتم سداد الإشتراكات السنويه فى موعد أقصاه أول يوليه من كل عام وعلى الأعضاء الجدد أن يؤدوا إلى الغرفه كامل إشتراكاتهم عن السنه الجاريه خلال شهر من تاريخ مزاولتهم نشاطهم أو قبول عضويتهم أيا كان الوقت الذى تم فيه بدء النشاط أو القبول (م٦ اللائحه).

---

[1] القانون رقم ٣٠٨ عدل بالقوانين رقم ٤٤ لسنة ١٩٥٨ ورقم ١٨١ لسنة ١٩٥٩ و٢٧ لسنة ١٩٧١ ورقم ٢ لسنة ١٩٧٢

ويجوز للمنشأه العضو التى لا تسمح أحوالها بدفع إشتراكها أن تتقدم إلى مجلس إدارة الغرفه بطلب تقسيطه أو تخفيضه أو الإعفاء لمده محدده ولمجلس الإداره بعد فحص الطلب أن يقبله أو يرفضه (م٧ اللائحه)٠

كيفيه توزيع أرادات الغرفه السياحيه :-

يتم توزيع أرادات الغرفه على النحو الآتى :-

١٠٪ لتكوين مال إحتياطى٠

٦٠٪ لنفقات الغرفه لتحقيق أهدافها٠

٣٠٪ لإشتراك الغرفه فى الإتحاد المصرى للغرف السياحيه٠

(م٣١ اللائحه)

"ميزانية الغرفه"

أوجب هذا القانون ضرورة أن يكون للغرفه ميزانيه مستقله وتبدأ السنه الماليه للغرفه فى أول يوليه وتنتهى فى ٣٠ يونيه من السنه التاليه - على أنه بالنسبه للسنه الماليه الأولى تكون بدايتها من تاريخ صدور القرار الخاص بإنشاء الغرفه على أن تنتهى فى ٣٠ يونيه من السنه التاليه٠

ويجب عرض الميزانيه التقديريه على مجلس الإداره لإقرارها قبل شهر على الأقل من تاريخ العمل بها لإقرارها٠

كما تلتزم الغرفه بأن تضع حسابها الختامى عن السنه الماليه المنقضيه ويعرض على وزير السياحه لإعتماده خلال ثلاثة أشهر من إنتهاء السنه الماليه٠ (م١٤، ١٥ ق٨٥)

ويراجع حسابات الغرفه وحالتها الماليه مراجع حسابات أو أكثر تختاره الجمعيه العموميه من غير أعضاء مجلس إدارة الغرفه ٠

ويقدم تقرير المراجع إلى رئيس المجلس ويبلغ الجمعيه العموميه العاديه (م٢٥ اللائحه) ٠

الفصل الثانى

الإتحاد المصرى للغرف السياحيه

كيفية تكوين الاتحاد :-

تكون الغرف السياحيه فيما بينها إتحاد يسمى "الإتحاد المصرى للغرف السياحيه" تكون له الشخصيه الإعتباريه - ويكون مقره القاهره (م٢١ ق٨٥).

إختصاصات الاتحاد :-

حدد القانون أختصاصات الإتحاد بالآتى :-

١-القيام برعاية المصالح المشتركة للنشاط السياحى فى مصر .

٢-تولى تنسيق أعمال الغرف السياحيه وشعبها وفروعها فى المناطق السياحيه المختلفه .

٣-الأشراف على حسن سير العمل لهذه الهيئات .

٤-معاونة الحكومة فى وضع الخطة السياحيه للبلاد وتنفيذها .

٥-ويبدى رأيه فى التشريعات والنظم المتصله بالسياحه

(م٢١ ق٨٥)

• **وتلتزم وزارة السياحه فى أخذ رأى الاتحاد فى الموضوعات الأتية :-**

مشروعات القوانين والقرارات المتعلقة بالنشاط السياحى ، وبصفة خاصة السياسة المتعلقة بتحديد أسعار الأقامة ورسم الدخول وأسعار المأكولات والمشروبات وغيرها من الخدمات التى تقدمها المنشآت السياحية فإذا لم يبد الأتحاد برأيه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصول الأخطار إليه بطلب الرأى جاز للوزاره البت فى الموضوع دون أنتظار رأى الأتحاد .(م٢١ ق١٢٤)

كيفية تكوين الجمعية العمومية للأتحاد :-

تتكون الجمعية العمومية للاتحاد على الوجه الآتي :-

١-١٠٠ (مائة مندوب) تنتخبهم الجمعية العمومية للغرف السياحية من بين الأعضاء الذين ترشحهم كل غرفة ويصدر بتحديد عدد المندوبين بالنسبه لكل غرفة قرار من وزير السياحه .

(م٢٢ ق٨٥)

وقد صدر قرار وزير السياحه رقم (١) لسنه ١٩٦٩ - بتحديد عدد هؤلاء المندوبين الذين تنتخبهم الجمعيات العمومية للغرف السياحية (الأربع) من بين الأعضاء الذين ترشحهم كل غرفة وفقاً للتوزيع الآتي :-

أ - ٣٠	مندوبا	عن غرفة الشركات السياحيه
ب- ٣٠	مندوبا	عن غرفة المنشآت الفندقيه
ج- ٢٥	مندوبا	عن غرفة المحال العامه للسياحه .
د - ١٥	مندوبا	عن غرفة محال العاديات والسلع السياحيه .

٢- ٣ (مندوبين) عن وزارة السياحه ويصدر بتعيينهم قرار من وزير السياحه .

٣- مندوب عن الشركه المصريه للسياحه والفنادق .

وتشرف وزارة السياحه على تكوين الجمعية العمومية .

(م٤ ق١٠ - وزارى) وتجتمع الجمعية العمومية للإتحاد بناء على دعوة من مجلس إدارة الإتحاد في مقره .

إجتماعات الجمعية العمومية للإتحاد :-

تنعقد الجمعيه العموميه العاديه خلال النصف الأول من السنه الماليه كل عام لسماع تقرير مراجعى الحسابات والموافقة على حسابات السنه والتداول فى الموضوعات الوارده فى جدول الأعمال .

كما تنعقد الجمعيه العموميه الغير عاديه فى الحالات التاليه:-

أ-إذا رأى مجلس إدارة الإتحاد دعوتها للإنعقاد - وللمجلس دعوتها فى أى وقت .

ب-إذا طلب مراجع الحسابات أو ثلث أعضاء الجمعية العموميه دعوتها إلى الإجتماع بشرط أن يبين أسباب ذلك كتابة فى الطلب المقدم منهم .

ج-كما يجوز لوزير السياحه دعوتها فى جميع الاحوال . وقد أوجب القانون بأن ترسل الدعوه مرفقا بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لإنعقاد الجمعية بأسبوع على الأقل بالبريد الموصى عليه أو تسلم بالسركى أو يعلن عنها بالنشر فى صحيفتين يوميتين متتاليتين .

ويتولى رئيس مجلس إدارة الإتحاد رئاسة جلسه الجمعيهالعموميه للأتحاد وإدارتها وإعلان ما تصدره من قرارات .

ويتولى رئاسة الجمعية بالأغلبيه المطلقه لمن أعطوا أصواتهم فعلا وعند تساوى الاصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

كيفية تكوين مجلس إدارة الإتحاد:-

يتكون مجلس إدارة الإتحاد المصرى للغرف السياحيه على الوجه التالى :-

* ستة أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية للإتحاد إنتخابا مباشرا .
* خمسة أعضاء يعينهم وزير السياحه على أن يكون من بينهم مندوب عن وزارة السياحه لا تقل درجته عن وكيل وزاره .

* رؤساء الغرف السياحيه المشكل منها الإتحاد ويراعى أن يكون ثلثا أعضاء المجلس على الأقل من المصريين

ويكون مدة العضويه ستة سنوات قابله للتجديد. (م٢٨ ق١٢٤).

• وتشرف وزارة السياحه على تكوين الإتحاد (م٥ ق١ - وزارى)

شروط إنعقاد مجلس إدارة الأتحاد :-

يشترط لصحة أنعقاد مجلس إدارة الاتحاد حضور ثمانية أعضاء على الأقل فإذا لم يكتمل العدد القانونى يعاد توجيه الدعوه إلى إجتماع آخر بعد أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للإجتماع الأول لنظر ذات الموضوعات الواردة فى جدول الأعمال ويكفى لصحة الإنعقاد فى هذه الحاله حضور سته أعضاء.

وتصدر القرارات بالأغلبيه المطلقه للأعضاء الحاضرين.

وعند تساوى (الأصوات) يرجح الجانب الذى منه الرئيس. ثم يرفع رئيس المجلس قرارات المجلس إلى وزير السياحه للإعتماد خلال عشرة أيام من صدورها ولا تنفذ القرارات إلا بعد إعتماد الوزير ويعتبر فوات ثلاثين يوما على أرسالها إليه بغير إعتراض منه بمثابة إعتماد لها. فإذا إعترض خلال المده المشار إليها لا ينفذ القرار إلا إذا تمسك به أعضاء مجلس الإتحاد.

ولوزير السياحه فى جميع الأحوال دعوة المجلس للإنعقاد.

(م٢٨ ق١٢٤)

ولمجلس إدارة الإتحاد نيابة عن الجمعيه العموميه للإتحاد ولوزير السياحه كل فيما يخصه أن يشغل بالتعيين الأماكن التى تخلو فى مجلس أدارة الإتحاد وخلال دورة الإنعقاد على أن يعرض قرار المجلس بالتعيين على أول

إجتماع الجمعية العموميه للتصديق عليه ويكون التعيين فى الحالتين المده المكملة لدورة الإنعقاد (م٢٨ ق ١٢٤ مكرر).

حل مجلس إدارة الاتحاد المصرى :-

يحل مجلس إدارة الإتحاد فى الحالات الآتية :-

١-يجوز بقرار من وزير السياحه حل مجلس إدارة الإتحاد إذا وقعت منه مخالفه لأحكام القوانين واللوائح ولم يقم بأزالتها رغم إنذاره بذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول ويعاد تكوين المجلس الجديد خلال ستة أشهر على الأكثر من صدور قرار حل المجلس السابق.

٢-كما يجوز حل المجلس بقرار من الجمعيه العموميه بموافقة ثلثى الأعضاء على الأقل على أن يعتمد القرار من وزير السياحه.

وعند حل المجلس - يصدر قرار من وزير السياحه بتشكيل لجنه من المعنيين بشئون السياحه لتصريف أعمال المجلس المنحل وذلك لحين تشكيل المجلس الجديد.

هيئة مكتب الأتحاد :-

أوجبب القانون إنشاء مكتب للإتحاد المصرى للغرف السياحيه بقرار من مجلس إدارة الإتحاد تتكون هيئته على الوجه التالى :-

- رئيس المكتب • من الرئيس (رئيس مجلس الإدارة)
- مدير المكتب • والمدير "مدير الاتحاد"
- ثلاثة أعضاء ينتخبهم مجلس إدارة الإتحاد من بين أعضائه بالأقتراع السرى بالأغلبيه النسبيه لأصوات الحاضرين.

• وإذا خلا محل عضو من الأعضاء المنتخبين ينتخب مجلس إدارة الإتحاد فى أول إجتماع له عضوا يحل محله ويعاد تشكيل مكتب الاتحاد كلما أعيد تشكيل مجلس الإداره (م٢٩ ق٨٥).

إختصاصات هيئة مكتب الأتحاد :-

تختص هيئة مكتب الإتحاد بالآتى :-

١-دراسة المسائل التى تعرض على مجلس الإداره والإتصال بالجهات المختصه فى هذا الصدد.

٢-الإشراف على سير العمل فى الإتحاد.

٣-البت فى المسائل المتعلقه بإشتراكات أعضاء الإتحاد وتنظيم مصالحهم المشتركه مع الإتحاد.

٤-وضع تقرير الميزانيه وإدارة أموال الإتحاد وتعرض قرارات المكتب على مجلس إدارة الإتحاد وتعرض قرارات المكتب على مجلس إدارة الإتحاد فى أول إجتماع له لإعتمادها (م٢٠٢ ق٨٥).

مدير الإتحاد :-

قرر القانون تعيين مدير الإتحاد المصرى للغرف السياحيه بقرار من مجلس إدارة الإتحاد وتكون له الإختصاصات التاليه :-

١-تنفيذ قرارات مجلس الإداره.

٢-الأشراف على العاملين بالإتحاد.

٣-إعداد ميزانية الإتحاد وحسابه الختامى.

٤-إعتماد أوامر الصرف الخاصه بالإتحاد وله أن يفوض غيره فى ذلك.

• ولا يجوز للمدير الجمع بين الوظيفة وأى عمل آخر يتقاضى عنه أجرا إلا بعد موافقة مجلس الإداره.

- وتلتزم غرف السياحه بإخطار مدير الإتحاد بجميع إجتماعاتها وكذلك محاضرها بعد الإجتماعات مباشرة. وللمدير الحق فى حضور هذه الإجتماعات أو إنتداب من يمثله لحضورها.
- كما يلتزم مدير الاتحاد عرض كافة هذه المسائل المشار إليها على هيئة مكتب الإتحاد - وللهيئه أن تطلب إلى الغرف أعادة النظر فى قرارتها إذا لم تكن متفقه مع الصالح العام مع رفع تقرير فى هذا الشأن إلى وزير السياحه.
- ولوزير السياحه فى الحالـه السابقه أن يطلب إلى الغرفه المختصه إعادة النظر فى قرارها فى ضوء ما إستجد من ملاحظات الإتحاد وفى هذه الحالـه يتعين على مجلس إدارة الغرفه أن يدرج الموضوع فى جدول أعمال الجلسه التاليه مباشرة (م٣١ - ٣٢ ق٨٥).

إختصاصات مندوب وزارة السياحه بالأتحاد :-

يختص مندوب وزارة السياحه لدى الأتحاد المصرى بمراقبة قيام الإتحاد بتنفيذ القوانين واللوائح وله حق الإطلاع على دفاتر الإتحاد بتنفيذ القوانين واللوائح وحساباته ومحاضر إجتماع جمعيته العموميه ومجلس إدارته (م٣٦ ق٨٥).

(موارد أموال الاتحاد المصرى للغرف)

تتكون موارد أموال الأتحاد من :-

١ -الأشتراكات التى تحددها اللائحه الأساسيه المشتركه للغرف السياحيه.

٢-الهبات والوصايا والتبرعات التى يصدر بقبولها قرار من مجلس إدارة الأتحاد .

٣-إيرادات الأموال المملوكه للأتحاد .

٤-إعانات الحكومه .

الباب الرابع

المجالس والهيئات المتخصصة

فى تنمية وتنشيط السياحه فى مصر

الفصل الاول :- ويتضمن المجلس الاعلى للسياحه•

الفصل الثانى :- ويتضمن الهيئه المصريه العامه
للتنشيط السياحي•

الفصل الثالث :- ويتضمن الهيئات الاقليميه
لتنشيط السياحه•

الفصل الاول

أعادة تنظيم المجلس الاعلي للسياحه

وفقاالاحكام القرار الجمهورى رقم ٢٢٦في ١٣ /٦ /٩٥

تنو ، سبق أن صدر القانون ٤٤٧ لسنة١٩٥٧ بأنشاء المجلس الاعلى للسر حه ثم صدر القانون ١٤٨ لسنة ١٩٧٥ ثم عدل بالقانون رقم ٨١٠ لسنة ٤٧٥ -ثم صدر القانون رقم ٢٢٦ في ١٩٨٥/٦/١٣ بأعادة تنظيم المجلس الاعلى للسياحه وهو المعمول به حالياً .

تشكيل أعضاء المجلس الاعلي للسياحه

بموجب أحكام هذا القانون ٢٢٦ تم أعادة تشكيل المجلس الاعلى للسياحه برئاسة رئيس مجلس الوزراء و عضوية كل من :-

- وزير الحكم المحلي .
- وزير الثقافه .
- وزير السياحه والطيران المدني .
- وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدوله للتنميه الاداريه .
- رئيس الهيئه المصريه العامه للتنشيط السياحى .
- رئيس هيئة ميناء القاهره الجوى .
- رئيس مصلحة وثائق السفر والهجره والجنسيه .
- رئيس مصلحة الجمارك .
- رئيس هيئة الاثار المصريه .
- رئيس الاتحاد المصرى للغرف السياحيه .
- رئيس غرفة شركات السياحه .
- رئيس غرفة الفنادق .

• رئيس أتحاد الصناعات.

وللمجلس أن يدعو لحضور إجتماعاته من يرى دعوته من السادة المحافظين عند النظر فى موضوعات تخص محافظاتهم كما للمجلس أن يدعو لحضور إجتماعته من يرى الإستعانه بهم من الخبراء فى المجال السياحى من شئون أنشطته.

ويجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل شهرياً وتكون أجتماعات المجلس صحيحة إذا حضر الأجتماع أغلبيه الأعضاء – وتصدر القرارات بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وفى حالة التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس وتعرض قرارات المجلس على مجلس الوزراء لأعتمادها.

إختصاصات المجلس الأعلى للسياحه :-

يختص هذا المجلس بالآتى :-

١-إقتراح التشريعات والنظم اللازمة للنهوض بالأنشطة السياحيه.

٢-وضع السياسات المطلوب الألتزام بها لتنشيط حركة السياحة فى مصر.

٣-إعتماد المخطط العام للمناطق السياحيه الجديدة.

٤-أيجاد الحلول المناسبه للمشاكل والصعوبات التى تعترض نمو الحركة السياحية فى مصر.

٥-التنسيق بين الوزارات المختلفه فى تنفيذ خطط التنمية السياحية وتحديد دور كل وزارة فى تنشيط حركة السياحه فى مصر.

٦-تشجيع مساهمة قطاعات الأنتاج والخدمات فى تنفيذ خطة لتنمية السياحيه وأنجازاتها.

٧-تقييم التجارب الناجحه فى تنشيط حركة السياحة وتحديد مجالات الأستفادة منها .

٨-نظر المسائل الأخرى التى يرى رئيس المجلس عرضها عليه بحكم أتصالها بشئون السياحه .

وتكون قرارات المجلس الأعلى بعد أعتمادها من مجلس الوزراء ملزمة للوزارات والمحافظات والجهات الإدارية المختلفه وعليه أتخاذ الأجراءات اللازمة بتنفيذها .

الأمانه الفنية للمجلس :-

أوجب هذا القانون على أن يكون للمجلس الأعلى للسياحة أمانه فنية دائمة تشكل من الرئيس وعدد من الأعضاء ويتم أختيارهم من بين الخبراء والفنيين فى مجال السياحة ويصدر بهم قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على أقتراح وزير السياحة .

وتختص هذه الأمانه بالأتى :-

١-أعداد الدراسات التى تعرض على المجلس .

٢-أنشاء بنك معلومات عن النشاط السياحى فى مصر والعالم .

٣-متابعة تنفيذ قرارات المجلس على الصعيدين الرسمى والشعبى .

الفصل الثانى

إنشاء الهيئة المصرية العامة للتنشيط السياحى

وفقاً لأحكام

القرار الجمهورى رقم ١٣٤ فى ١٩٨١/٣/١

بموجب هذا القرار تم أنشاء الهيئة المصرية العامة للتنشيط السياحى وتكون لها الشخصية الأعتبارية وتتبع وزير السياحة ويكون مقرها القاهرة.

أهداف الهيئة :-

تهدف الهيئة إلى رفع معدلات النمو بحركة السياحة الدولية إلى مصر وأبراز الصورة الحقيقية لماضى مصر الحضارى ونهضتها ومقومتها السياحية المختلفة والعمل على أزالة المعوقات التى تعترض نمو الحركة السياحية وتشجيع السياحة الدولية وزيادة الوعى السياحى وربط الجمهور بمرائهم (م١٣٤).

ونستخلص من هذه الفقرة بأن أهداف الهيئة يمكن أبرازها فى النقاط التالية :-

١-أن الهيئة تهدف إلى رفع معدلات النمو فى الحركة السياحية الدولية إلى مصر.

٢-أبراز الصورة الحقيقية لماضى مصر الحضارى ونهضتها الحديثة.

٣-أبراز مقومتها السياحية المختلفة.

٤-العمل على أزالة المعوقات التى تعترض نمو الحركة السياحية.

٥-تشجيع السياحة الداخلية.

٦-زيادة الوعى السياحى وربط المواطنين بمرائهم.

وسائل تحقيق هذه الأهداف:-

ويكون للهيئة فى سبيل تحقيق أهدافها مباشرة أوجه النشاط التالية :-

-وضع تقويم شامل للمقومات السياحية المتوافرة فى جمهورية مصر العربية.

٢-وضع خطط وبرامج تنشيط السياحة.

٣-القيام بجميع وسائل الجذب السياحى إلى جمهورية مصر العربية فى الداخل والخارج بكافة الطرق.

٤-تقديم المعونة الفنية والتسويقية والتعاون والمساهمة مع الشركات والمنشآت فى مجال تنشيط السياحة.

تشكيل مجلس إدارة الهيئة:-

يشكل مجلس إدارة الهيئة برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية كلاً من :-

- أحد وكلاء وزارة السياحة يختاره وزير السياحه.
- أحد وكلاء وزارة النقل يختاره وزير النقل.
- رئيس هيئة الطيران المدنى.
- أحد وكلاء وزارة الثقافة أو أحد رؤساء هيئتها يختاره وزير الثقافه.
- رئيس الأتحاد المصرى للغرف السياحية.
- رئيس غرفه شركات ووكلات السفر والسياحة.
- رئيس غرفه المنشآت الفندقية.
- رئيس غرفة المحلات العامة السياحية.
- رئيس غرفة محال العاديات والسلع السياحية.

ثلاثة اعضاء من الشخصيات المعنية بالنشاط السياحي يختارهم وزير السياحة لمدة عامين قابله للتجديد .

ويصدر بتعيين رئيس مجلس الإدارة وتحديد مرتباته قرار من رئيس الجمهورية . (م٥)

أختصاصات وسلطات مجلس ادارة الهيئه :-

مجلس ادارة الهيئه هو السلطه المهيمنه على شئونها ويختص بوضع السياسه العامه التي تسير عليها وله ان يتخذ ما يراه من القرارات لتحقيق أغراض الهيئه :-

- أصدار القرارت واللوائح الداخلية والقرارات المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية والفنية للهيئة دون التقيد بالقواعد الحكومية .
- وضع اللوائح المتعلقة بتعيين موظفى الهيئة وعمالها وترقيتهم وفصلهم وتحديد مرتباتهم دون التقيد بالقواعد الحكومية .
- الموافقة على مشروع الموازنه السنويه للهيئه وحسابها الختامى .
- النظر فى التقارير الدوريه التى تقدم عن سير العمل بالهيئه ومركزها المالى .
- النظر فى كل ما يرى وزير السياحه أو رئيس الهيئه عرضه من مسائل تدخل فى إختصاص الهيئه أو يقترحه الأعضاء .
- وللمجلس أن يدعو لحضور إجتماعاته من يرى الإستعانة بخبرته سواء كان من داخل الهيئه أو من خارجها دون أن يكون له صوت معدود فيما يتخذه المجلس من قرارات .

• ويعقد مجلس الإدارة بدعوه من رئيسه مره على الأقل كل شهر وكلما رأى وزير السياحه ضروره لذلك ولا يكون إجتماع مجلس الإداره صحيحا إلا بحضور الأغلبيه المطلقه للأعضاء •

وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح رأى الجانب الذى منه الرئيس • (م ٤،٥)

• ولمجلس الإداره أن يفوض بعض إختصاصاته إلى رئيس المجلس أو أحد أعضائه وله لأن يعهد إلى أى منهما بمهمة محدده كما يحق له أن يشكل لجانا فنية من أعضاء المجلس أو غيرهم ممن يعملون فى المجالات التى لها علاقه بأهداف الهيئه • (م٩)

أختصاصات رئيس مجلس الإداره :-

عدا على ما يفوضه مجلس الإداره ببعض إختصاصاته - يختص رئيس مجلس الإدارة بالآتى :-

١-يختص بدعوة عقد المجلس مره على الأقل كل شهر وكلما رأى وزير السياحه ضرورة لذلك • (م٦)

٢-كما يتولى رئيس مجلس إدارة الهيئه إدارة شئونها وتمثيلها أمام علاقتها بالأشخاص والهيئات الأخرى وأمام القضاء ويكون مسئولا عن تنفيذ السياسه العامه للهيئه وقرارات مجلس الإداره • (م٧)

٣-يبلغ رئيس مجلس الإداره قرارات المجلس إلى وزير السياحه خلال سبعه أيام من تاريخ صدورها لإعتمادها فيما عدا القرارات التى يستلزم صدورها قرار من سلطه أخرى وتكون قرارات المجلس نافذه إذا لم يعترض عليها الوزير خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغه بها (م٨)

الموارد المالية للهيئة :-

تتكون الموارد الماليه للهيئه من :-

١-الإعتمادات التى تخصصها الدولة فى الموازنة العامة للدوله .

٢-الموارد الناتجه عن مباشرة الهيئة لنشاطها .

٣-القروض المحليه التى تعقد لصالح الهيئه .

٤-الإعانات والهبات التى يوافق مجلس إدارة الهيئه على قبولها بما لا يتعارض مع أهداف الهيئه . (م١٠)

ويكون للهيئة موازنه مستقله يتبع فى وضعها القواعد المعمول بها فى المشروعات التجاريه وتبدأ السنه الماليه ببداية السنه الماليه للدوله وتنتهى بإنتهائها .

الفصل الثالث

الهيئات الإقليميه لتنشيط السياحه
وفقا لأحكام القانون ٦٩١ ولائحته التنفيذيه ٤٤١ لسنه ٥٧
المعدل بالقانون رقم ١٩١ لسنه ١٩٥٩

بموجب هذا القانون تم إنشاء هيئه تسمى (هيئة تنشيط السياحه) فى كل محافظه من المحافظات المصريه - وتكون لهذه الهيئه الشخصيه الإعتباريه وتحدد المحافظات السياحيه بقرار من وزير السياحه ،

- وتخضع هيئات السياحه بالمحافظات للوائح الماليه المعمول بها فى الحكومه وتخضع لرقابة ديوان المحاسبه - كما تعمل فى حدود إختصاصاتها بالتعاون مع وزارة السياحه وتخضع لرقابتها على الوجه الوارد فى اللائحه الداخليه من الناحيتين الإداريه والماليه .
- وتكون للهيئه ميزانيه مستقله ، كما يكون لها حساب ختامى ويجب أن تبلغ الميزانيه والحساب الختامى إلى وزارة السياحه على الوجه الوارد باللائحه الداخليه .
- ورئيس الهيئه هو الذى يمثلها أمام الجهات القضائيه والهيئات العامه والخاصه وهو الذى يرأس جلساتها أو يشرف على تيسير أعمالها .

تشكيل أعضاء مجلس الهيئه :-

يشكل مجلس الهيئه على الوجه التالى :-

١- المحافظ	أو من ينوبه	رئيساً
٢- مدير الأمن	أو من ينوبه	عضواً
٣- مدير عام وزارة السياحه	أو من ينوبه	عضواً

٤- مدير عام مصلحه الأثار	أو من ينوبه	عضواً
٥- مدير عام مصلحة الجمارك	أو من ينوبه	عضواً
٦- رئيس المدينه (رئيس المجلس المحلى)	أو من ينوبه	عضواً

وسته أعضاء ترشح كل من الجهات الآتيه عضوا منهم :-

٧ - الغرفه التجاريه .

٨ - الشركات السياحيه .

٩ - المنشآت الفندقيه .

١٠- مجال العاديات والسلع السياحيه .

١١- المحال العامه للسياحه .

١٢- إتحاد شركات الطيران .

• وفى حالة عدم وجود ممثلين بالمحافظة لهذه الهيئات يستكمل العدد من المعنيين بشئون السياحه فى المحافظة بقرار من وزير السياحه بناء على أقتراح هيئة تنشيط السياحه فى المحافظه .

• ويصدر قرار من وزير السياحه بتعيين هؤلاء السته وتكون مدة عضوية الهيئة سنتين بالنسبه لهم (م٢ ق١٩١)

• ويحق للهيئه أن تكون من بين أعضائها لجانا فرعيه أو مؤقته وتحدد إختصاصاتها فى لائحتها الداخليه التى تصدر بقرار من وزير السياحه (م٥ ق١٩١) .

• وتصدر قرارات الهيئه بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين فيما عدا القرارات المتعلقه بالمسائل الماليه أو بطلب فصل أحد الأعضاء فيشترط

صدورها بأغلبية عدد الأعضاء - وفى جميع الأحوال إذا تساوى أصوات الأعضاء فى مسألة رجح الجانب الذى منه الرئيس .

- وتكون قرارات الهيئه نافذه ما لم يعترض عليها مدير عام وزارة السياحه خلال خمسة عشره يوما من تاريخ أبلاغه هذه القرارات .
- ويحق لوزير السياحه أنهاء عضوية أى من أعضاء الهيئات الإقليميه لنشاط السياحه غير المعينين بحكم وظائفهم بناء على طلب الهيئه إذا وقع منه ما يخدش الإعتبار أو يخل بمقتضيات الأمانه (م٢ ق١٤٤ وزارى) .
- ويجتمع مجلس الهيئه لأول مره فى المكان الذى يحدده الرئيس وتعين الهيئه فى هذا الإجتماع بقرار منها مكانا لإجتماعاتها .
- كما يشترط لصحة الإ جتماع حضور أغلبية الأعضاء .
- وتنتخب الهيئه فى أول أجتماع أيضاً وكيلاً وسكرتيرا وأمينا للصندوق من بين أعضائها ويتولى الوكيل رياسة الهيئه فى حالة غياب الرئيس .
- وتجتمع الهيئه مره فى الاسبوع الأول من كل شهر أو كلما دعاها الرئيس إلى الإجتماع من تلقاء نفسه أو بناء على طلب مسبب مقدم من ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئه على الأقل .
- ويعد جدول أجتماع يبلغ للأعضاء ولوزير السياحه قبل ميعاد إنعقاد الهيئه بثلاثة أيام على الأقل .
- وكل عضو يرغب فى تقديم إقتراح عليه أن يدونه كتابة ويقدمه إلى الرئيس ليتولى إدراجه فى جدول الأعمال - وفى حالة الإستعجال يجوز تقديم الإقتراح فى الجلسه ولا يدرج فى هذه الحاله إلا بموافقة أغلبية أعضاء الهيئه .

إختصاصات هيئة تنشيط السياحه :-

تختص هيئة تنشيط السياحه بالآتى :-

١-دراسة المحافظه من الناحيتين الطبيعيه والتجاريه بقصد أستغلالها سياحيا وتحسينها وإجتذاب السياح إليها وجعل إقامتهم فيها محببه وسهله .

٢-وضع تقرير شامل عن المحافظة من الناحيتين التاريخيه والجغرافيه لحسن أداة تنشيط السياحه فى المحافظه .

٣-رفع المستوى الفنى أو الوعى السياحى العام بالمحافظه .

٤-تنشيط السياحه والدعايه فى الداخل والخارج بإقامة المعارض والمهرجانات وغيرها من وسائل الدعايه سواء بالنشرات بالإذاعات المحليه وغير ذلك .

٥-دراسة تحسين أو إنشاء العشش والمصايف وعيون المياه المعدنيه وغيرها مما يساعد على تنشيط السياحه بالمحافظه .

وعلى الوزارات ومصالح الحكوميه والمجالس والمديريات أن تعطى الهيئه البيانات التى تطلبها وتكون متعلقه بالأعمال الداخليه فى إختصاصاتها .

٦-وترسل الهيئه مشروع الميزانيه بعد إعداده إلى وزير السياحه لإعتماده فى موعد لا يتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغها إليه .

مهام وواجبات سكرتير مجلس الهيئه :-

يتولى سكرتير المجلس تدوين محاضر جلسات الهيئه ويجب أن يشمل المحضر على البيانات التاليه :-

١-أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين بعذر أو بغير عذر .

٢-إسم رئيس الجلسه .

٣-إسم المقرر فى كل جلسه يقترح فيها تقديم تقرير .

٤-تسجيل واف للمناقشات .

٥-القرارات و أ ..اء الإعضاء الموافقين عليها والمعترضين والممتنعين عليها وأسباب الأمتناع.

اللجان الفرعيه للهيئه :-

أجازت الماده (٥) من القانون ٦٩١ المشار إليه بأنه يحق للهيئه أن تكون من بين أعضائها لجان فرعيه دائمه أو مؤقته حسبما تراه الهيئه لازمه لحسن سير العمل بها وتتألف كل لجنه من ثلاث أعضاء على الأقل ويكون العضو الممثل لوزارة السياحه عضوا فى جميع اللجان وتقوم كل لجنه بأختيار رئيس لها من بين أعضائها فى أول إجتماع لها . (م١٣ ق٤٤١ وزارى)

ومن أهم أختصاصات هذه اللجان :-

١-القيام بوضع تقريرا عن كل مسأله أحيلت إليها يرفع إلى الهيئه وتندب بقرار منها من يعرض هذا القرار.

٢-القيام بتوزيع تقارير اللجان الفرعيه على أعضاء الهيئه مع جدول أعمال الجلسة المحدده للمناقشه فيها. (م١٤، ١٥ ق٤٤١ اللائحه).

موارد الهيئه :-

تتكون موارد الهيئه من المصادر الآتيه :-

أ- ما يخصص لها من ميزانية وزارة السياحه.

ب-الأعانات التى تقررها لها الجهات الحكوميه والمجالس المحليه.

ج-الهبات التى يصدر بها قرار من وزير السياحه.

د-إيرادات الحفلات والمعارض والمهرجانات التى تنظمها الهيئه أو تشترك فى تنظيمها.

ه- الرسوم الخاصه التى قد تفرضها للأغراض السياحيه فى المحافظه.

(م٦ ق١٩١).

لجنة الميزانيه :-

يتولى رئاستها رئيس الهيئه أو وكيلها فى حالة غيابه .

وتختص هذه اللجنه بالآتى :-

- تحضير الميزانية وتتبع فى تحضيرها القواعد التى تبلغها وزارة السياحه بمنشور تصدره قبل موعد إعداد الميزانيه بشهرين على الأقل .
- ويقدم مشروع الميزانيه الى الهيئه لإعتماده .
- كما تختص أيضا بتقديم الحساب الختامى للهيئة فى نهاية السنه المالية للتصديق عليه وترسل صورة من هذا الحساب الختامى إلى وزارة السياحه وأخرى لديوان المحاسبه .

(م١٦ ، ١٧ ، ١٩ ق٤٤١ وزارى)

القانون وللشركه أن تتخذ إسما خاصا ويجوز أن يكون أسمها مستمدا من غرضها. ويجوز أن يتضمن عنوانها إسم شريك أو أكثر)

خصائص هذه الشركه :-

من التعريف السابق نستخلص الخصائص الآتيه :-

أ-أن عدد الشركاء فى هذه الشركه لا يزيد عن خمسين شريك.

ب-تكون مسئولية كل شريك فى هذه الشركه بقدر حصة كل منهم فى الشركه.

ج-لا يجوز أن يتم تأسيس هذه الشركه أو زيادة رأس مالها أو الإقتراض لحسابها عن طريق الأكتتاب العام.

د-لا يجوز لهذه الشركه إصدار أسهم أو سندات قابله للتداول.

ه-إنتقال حصص الشركاء فيها مقيد غير مطلق حيث يكون خاضعا لإسترداد الشركاء.

و-ويحق لهذه الشركه أن تتخذ إسما خاصا مستمدا من غرضها.

ز-كما يحق لها أن يتضمن عنوانها إسم شريك أو أكثر.

الباب الخامس
الشركات السياحيه

وفقا لأحكام القانون رقم ٣٨ لسنة ١٩٧٧ المعدل بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨٣ ولائحته التنفيذيه بالقرار ٢٢٢ لسنه ١٩٨٢

المطلب الأول
" تعريف وأنواع الشركات السياحيه "

أولاً : تعريف الشركات السياحيه :-

طبقاً لأحكام الماده (١) من القانون المشار إليه - هى الشركات التى تقوم بكل أو بعض الأعمال الآتيه :-

بند (١) تنظيم رحلات سياحية جماعية أو فردية داخل مصر أو خارجها وفقا لبرامج معينة وتنفيذ ما يتصل بها من نقل وأقامة وما يلحق بها من خدمات .

بند (٢) بيع أو صرف تذاكر السفر وتيسير نقل الأمتعة وحجز الأماكن على وسائل النقل المختلفة وكذلك الوكالة عن شركات الطيران والملاحة وشركات النقل الأخرى .

بند (٣) تشغيل وسائل النقل من برية وبحرية ونهرية لنقل السائحين .

ولوزير السياحة أن يضيف إلى تلك الأعمال أعمال أخرى تتصل بالسياحة وخدمة السائحين .

(م٣ ق٣٨)

ثانياً :- أنواع الشركات السياحيه :-

تقسم الشركات السياحيه بالنظر إلى طبيعة نشاطها الذى تمارسه إلى :-

أ- شركات يرخص لها فى مباشرة الاعمال الواردة فى المادة (١) المشار إليها بالبند ١، ٢، ٣ سابقة الذكر.

ب- شركات يرخص لها فى مباشرة الاعمال الواردة فى المادة (١) بند (٢)

ج- شركات يرخص لها فى مباشرة الاعمال الواردة فى المادة (١) بند (٣)

المطلب الثانى

شروط وإجراءات أستمرار ترخيص مزاولة أعمال (الشركات السياحيه)

قررت الاحكام الوارده فى هذا القانون أنه لا يجوز لأى شركه سياحيه مزاولة أى عمل من أعمال الشركات السياحيه الثلاث سالفه الذكر إلا بترخيص من وزارة السياحه (م٣)

وللحصول على هذا الترخيص إشترط هذا القانون أن تتوافر أولاً فى الشركات طالبة ترخيص بمزاولة أعمالها المواصفات والمعايير والإشتراطات الآتيه :-

الشرط الأول :-

أن تتخذ الشركه طالبة الترخيص شكل الشركة وفقا لأحكام القانون المعمول بها - أى يجب أن تحدد فى عقد تأسيسها أغراضها ونشاطها

ونوع الشركات المنتمية إليها هل هي من شركات الأموال أم من شركات الأشخاص . وهل هي شخص عام أم شخص خاص .

الشرط الثاني :-

يشترط ألا يتضمن عقد الشركه المشهر أغراضا تجاوز المنصوص عليها في هذا القانون .

بمعنى أنه لا يجب أن تكون الاعمال المحددة في العقد المشهر للشركه يتجاوز الاعمال التي حددها لها هذا القانون وإلا حرمت من أعطاء ترخيص بمزاولة أعمال الشركه من وزارة السياحة .

الشرط الثالث :-

أن تتوافر في مقار الشركه وفروعها الشروط الآتيه :-

أجاز القانون (م٩) إنشاء فروع للشركات السياحيه داخل وخارج مصر بشرط الحصول على موافقه وزارة السياحه - على أن يشترط في مقار الشركه وفروعها الشروط الآتيه :-

١-أن يكون المقر أو الفرع في منطقه مناسبه لنوع العمل الذى تباشره الشركه .

٢-أن يكون في شقه مستقله أو محل مستقل عن أى نشاط آخر .

٣-ألا تقل مساحة المقر في مجموعها عن ٦٠ مترا مربعا ومساحة الفرع ٣٠ مترا مربعا .

ويستثنى من الحكم المتقدم مقار الشركات وفروعها التى تنشأ في الفنادق أو النوادى أو الهيئات العامه أو شركات القطاع العام .

٤-أن يكون معدا ومؤثثا ولائقا لمزاولة العمل السياحى .

٥-وإذا كان المقر مؤجرا مفروشا فيجب ألا تقل مدة العقد عن خمسة سنوات متصله وأن يكون العقد ثابت التاريخ بمصلحه الشهر العقارى والتوثيق .

الشرط الرابع :- أن يكون للشركة مدير عام مصرى الجنسية بالمؤهل والشروط التالية :-

١-أن تكون له خبرة في العمل السياحي الذى تباشرة الشركة لا تقل مدتها عن ثماني سنوات إذا كان حاصلا على مؤهل عال منها أربع سنوات على الأقل في عمل مسئول مناسب بقطاع السياحة والطيران المدنى .

وبالنسبة لغير الحاصلين على مؤهل عال فيجب ألا تقل مدة الخبرة فى العمل السياحى الذى تباشرة الشركة عن خمسة عشرة سنه منها سته سنوات على الأقل فى عمل مسئول مناسب بقطاع السياحة والطيران المدنى .

٢-ويشترط فيما يعين مديرا لفرع الشركه الا تقل مدة خبرتـه فى مجال العمل السياحى الذى تباشره الشركه عن سنتين اذا كـان حاصلا على مؤهل عال وعن خمس سنوات اذا كان غير حاصل على هذا المؤهل .

٣-وبالنسبه للحاصلين على الدكتوراه من احدى كليات السياحه والفنادق بالجامعات المصريه-قسم الدراسات السياحيه فتخصم لهم اربع سنوات من مدة الخبرة المطلوبة وتخصم سنتان للحاصلين على دبلوم الدراسات العليا في السياحه من احدى هذه الكليات أى المدتين أكبر .

٤-وفى جميع الاحوال السابقة يتعين أن يكون العمل المكسب للخبرة المشار إليها فى هذه المادة قد تمت ممارستها بصلة أساسية منتظمة تنفى عنه وصف العرضية .

٥-أن يكون متفرغا لا يعمل فى أى جهة أخرى وأن يقتصر عملة على شركة واحدة .

ويجوز لمدير الشركة أن يكون أيضاً مديرا لفرعها الموجود بنفس المدينة التى بها المقر الرئيسى للشركة .

وفى حالة خروج المدير المسئول أو وفاته - تستمر الشركة فى مباشرة أعمالها لحين تعيين مديرا جديدا وذلك لفترة لا تزيد عن ستة أشهر .

الشرط الخامس :- ألا يقل رأس مال الشركة عن المبالغ الآتية :-

- ١٠٠ ألف جنيه بالنسبة للشركات المنصوص عليها فى البند (أ) من المادة الثانية سالفه الذكر يخصص منها عشرين ألف جنيه كتأمين .
- ٤٠ ألف جنيه بالنسبه للشركات المنصوص عليها فى البند (ب) فى المادة المشار إليها يخصص منها ثمانية ألاف جنيه كتأمين .
- ٢٠ ألف جنيه بالنسبة للشركات المنصوص عليها فى البند (ج) من الماده السابق الأشاره إليها - يخصص منها أربعة ألاف جنيه كتأمين .

وقد أشترطت المادة الخامسة من القرار التنفيذى بأن يتم سداد مبلغ التأمين المشار إليه بالعملة المصرية أو ما يعادلها من العملة الأجنبية ويودع هذا المبلغ لدى وزارة السياحة نقدا أو بخطاب ضمان معتمد من أحد البنوك المصرية .

الشرط السادس :- ألا يقل مجموعة النقل السياحى عن الحد الأدنى المقرر بالقانون المذكور وهو كالأتى :-

بالنسبة لشركات النقل السياحى فعلى أصحابها أن يثبتوا ملكيتها للحد الأدنى لوسائل النقل طبقا لما حددتة المادة (٦) من القرار التنفيذى ٢٢٢ لسنة ١٩٨٢ بتحديد الحد الأدنى لوسائل النقل السياحى وسنة صنعها ومواصفاتها .

بالنسبة للشركات المنصوص عليها في البند (ج) من المادة (٢) من قانون تنظيم الشركات السياحية المشار إليه على النحو التالي :-

١ - الحد الأدنى لوسائل النقل البري :-

هو مجموعة من وحدات النقل السياحي البري لا تقل مقاعدها عن ١٥٠ مقعدا ، وسنة الصنع : يشترط ألا يكون قد مضى على تاريخ صنع السيارة أكثر من عام ،

والتكييف :- يشترط أن يكون ٧٥٪ من الوحدات مكيفة تكييفا كاملا (ساخنا وباردا) •

٢- الحد الأدنى للنقل النهري :-

يشترط توافر عدد من الوحدات لا تقل حمولاتها عن مائة راكب وأن تكون مجهزة تجهيزا لائقا ومكيفة •

وسنة التصنيع :- أن تكون مستوفاه الشروط الملاحية النهرية أو البحرية التي تقررها الجهة المختصة حسب نوعها •

٣- الحد الأدنى للنقل الجوي :-

يشترط ألا [illegible] ، وسنة الصنع : يتم تحديدها [illegible] هيئة الطيران المدني •

وأخيرا يجب أن يقتصر أستخدام وسائل النقل المتقدمة على نقل السائحين •

ومما يجب الاشارة إليه هنا - أن الحد الأدنى لوسائل النقل المختلفة لا تدخل ضمن الحد الأدنى لرأس مال الشركة السياحية •

الشرط السابع :- الاشتراطات الواجب توافرها عند أنشاء فروع للشركات الأجنبية في مصر :-

أجازت المادة السادسة من هذا القانون حق الشركات الأجنبية في أنشاء فروع لها داخل مصر بالشروط الأتية :-

١-أن تكون الشركة تابعة لأحدى الدول التي تعطي للشركات المصرية حق أنشاء فروع لها في هذه الدول ،

٢-أن تدفع تأميناً مالياً قدرة مائة ألف جنية أما نقداً أو بموجب خطاب ضمان معتمد من بنك مصري وغير قابل للألغاء أو التجزئة أو التحويل ،

٣-أن تودع بوزارة السياحه ما يثبت بصفة دائمة أن لديها رأس مال في مصر لا يقل عن مائتي ألف جنيه ،

ومما يجب الأشارة إليه هنا بأن أحكام الفقرتين (٣،٢) من هذه المادة تعني أن أي شركة مصرية يدخل في تكوين رأس مالها مال أجنبي فإنها تلتزم بدفع تأمين مالي قدرة مائه ألف جنيه بالأضافة إلى أيداع مبلغ مائتي ألف جنيه بوزارة السياحه كما هو مشار إليه ،

وتطبيقاً لمبدأ المعاملة بالمثل فأنه يجوز للشركات السياحية المصرية أن تنشىء لها فروع في الخارج بشرط الحصول على موافقة وزارة السياحه ،

إجراءات أستخراج الترخيص بمزاولة الأعمال السياحيه :-

بعد أن عرضنا في المطلب الأول الأشتراطات الواجب توافرها في الشركات السياحية الثلاث والتي بموجب اتمامها طبقاً لما أشترطه قانون تنظيم الشركات السياحية المعدل في هذا الشأن وبعد أخذ موافقة وزارة السياحة والجهات المعنية على الشروط الفنية المختلفة المتعلقة بالنقل السياحي وكذا على الجوانب المالية والإدارية الواجب توافرها في كل شركة من الشركات

السياحية الثلاث وكذا تنفيذ ما أشترطه القرار الوزارى المنفذ باللائحه التنفيذية بقانون الشركات السياحية رقم ٢٢٢ لسنة ١٩٨٢ المعدل.

وبعد هذه الأستيفاءات المشار إليها لا يبقى لطالب أستخراج ترخيص بمزاولة العمل السياحي سوى الخطوات التاليه للحصول على هذا الترخيص وهذه الخطوات هي :-

١- التقدم بطلب مدموغ للإدارة العامة للشركات السياحية بوزارة السياحة متضمنا الرغبه بمزاولة الأعمال السياحية وموضحا به البيانات التالية :-

أ- نوع الشركة

ب- نوع العمل

ج- أسم الشركة

د- مقر الشركة

هـ- رأس المال

و- أسماء الشركاء وعناونهم وأرقام بطاقتهم.

ز- أسم المدير المسئول عن الشركة مع توضيح خبرته السابقة.

٢- [illegible] أو [illegible] وزارة [illegible] ومقداره:-

٥٠٠ جنية للشركة المنصوص عليها فى البند (أ) من المادة الثانية من قانون تنظيم الشركات السياحيه.

٤٠٠ جنية للشركة المنصوص عليها فى البند (ب) من المادة الثانية من قانون تنظيم الشركات السياحيه.

٢٠٠ جنية للشركة المنصوص عليها فى البند (ج) من المادة الثانية من قانون تنظيم الشركات السياحيه.

٣- تلتزم بعد ذلك الإدارة العامة للشركات السياحيه بأخطار مقدم الطلب بعد موافقة جهات الأمن بأستيفاء ما يلى :-

أ- صورة من عقد تكوين الشركة وملخصه المسجل .

ب- صورة من صحيفة قيد الشركة بالسجل التجارى .

ج- صورة من الصحيفة الناشرة .

د- ميزانية أفتتاحية موقعة من محاسب قانونى .

هـ- أيصال سداد التأمين المنصوص عليه في المادة (٤) من قانون الشركات السياحية المشار إليه .

ملحوظة :- مقدار هذا التأمين بالنسبة للشركات السياحيه الثلاث هو :-

بالنسبة للشركه أ - ٢٠ ألف جنيه

بالنسبة للشركه ب- ٨آلاف جنيه

بالنسبة للشركه ج - ٤آلاف جنيه

وصحيفة الحالة الجنائية للشركاء المتضامنين والمدير المسئول والعاملين بالشركه .

وبالأضافة إلى ما سبق ذكره لابد من أخذ موافقة وزارة السياحة على وسائل النقل وذلك بالنسبة للشركات التى ترغب فى تشغيل وسائل نقل سياحيه - وللوزارة أن تستطلع رأى غرفه الشركات السياحيه بشأن الطلب المقدم لها بأنشاء شركة ويتحدد شكل الترخيص وفقاً لنموذج الملحق .

٤- تعديل الترخيص الخاص بالشركة :-

أجاز القانون تعديل ترخيص الشركة السياحية بناء على طلب يقدم فى هذا الشأن موضحاً به نوع التعديل المطلوب سواء كان متعلقاً بنشاط الشركة أو شكلها القانونى أو بتغير الشركاء المسئولين عنها وذلك بالنسبة لشركات

الاشخاص أو باى بيان أخر مع ذكر أسباب التعديل وتقديم المستندات المؤيدة له مع مراعاة تسديد الرسوم المستحقة فى حالة أستخراج أو تعديل بيان أو أكثر من البيانات الواردة بالسجل الخاص بالشركات السياحية المنوذع بها ، أو اضافة بيانات أو عند أستخراج بدل فاقد أو صورة من الترخيص على أن يتم موافقة وزير السياحة على هذا التعديل .

٥- التنازل عن ترخيص الشركة إلى شركة سياحية أخرى :-

يجوز وبشرط موافقة وزارة السياحه على هذا التنازل إذا ما توافرت للشركة المتنازل إليها جميع الشروط المطلوبه قانونا لمنح الترخيص وكذا موافقة الشركتين على ذلك .

أنشاء سجل الشركات السياحيه للوزارة :-

وعلى ضوء ما تقدم بالبند السابق (٤) وأستكمالاته ألزم القانون وزارة السياحة بأنشاء سجلات تدون فيها البيانات الوارة فى البند السابق الخاصة بالشركات السياحيه على أن تسجل أيضا فى هذه السجلات الرسوم الواجب تحصيلها مقابل أجراءات البيانات والتعديلات المشار إليها على ألا تجاوز هذه الرسوم :-

١٠ جنية عن طلب أستخراج بيان أو أكثر من البيانات الواردة فى السجل .

١٥ جنية عن طلب تعديل بيانات واردة فى السجل وأضافة بيانات جديدة .

٢٠ جنية عن طلب أستخراج بدل فاقد وصورة من الترخيص .

وتعفى الطلبات المقدمه من الجهات الحكومية من الرسوم المنصوص عليها فى هذه المادة مع تسجيل البيانات التالية فى هذا السجل :- أسم

الشركه - مقر الشركه - المدير المسئول - رقم الترخيص - تاريخ منح الترخيص - أسماء الشركاء - أسماء الموظفين - الفروع - الجزاءات الموقعة على الشركه .

٦-مع عدم الأخلال بحكم المادة (١) من قانون تنظيم الشركات السياحيه المشار إليها يجوز للشركات السياحيه أقامه المنشآت الفندقيه أو السياحيه على ألا تدخل قيمه هذه المنشآت في حساب الحد الأدنى لرأس المال الواجب توافره طبقاً لأحكام هذا القانون .

المطلب الثالث

ألتزامات الشركات السياحيه تجاه وزارة السياحة

طبقاً للأحكام الواردة بقانون تنظيم الشركات السياحيه المعدل بالقانون ١١٨ لسنة ١٩٨٣ وأحكام اللائحه التنفيذية لهذا القانون :-

تلتزم الشركات السياحيه الخاضعه لأحكام هذا القانون تجاه وزارة السياحه بالألتزامات الآتية :-

١-لا يجوز لأى شركة سياحيه مزاولة أعمالها إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من وزارة السياحه .

٢-لا يجوز التنازل عن الترخيص الصادر من الشركة أو التغيير في نوعيه نشاطها المسجله به أو شكلها القانونى أو فى الشركاء المسئولين بالنسبه لشركات الأشخاص إلا بموافقة شركات السياحه

٣-لا يجوز لغير الشر... السياحيه مزاولة أى عمل من الأعمال المنصوص عليها من المادة الأولى من هذا القانون إلا بترخيص من وزارة السياحه.

٤-تخطر الشركات السياحيه الإدارة العامة للشركات السياحيه بالوزارة بمشروعات برامجها قبل بداية الموسم بوقت كافى للتحقق من التزامها بما يكون قد صدر من قرارات تحدد أسعار الخدمات التى تقدمها هذه الشركات.

وللوزاره أن تبدى أعتراضها أن رأت محلا لذلك وفى هذه الحاله يتعين على الشركة المعنيه تعديل مشروعاتها وفقا للأعتراض.

٥-وعلى الشركات السياحيه أيضاً أخطار وزارة السياحه بالبرامج التى تنظمها قبل تنفيذها بخمسة عشر يوما على الأقل - على أن يتضمن الأخطار أسماء الفنادق أو - أماكن الاقامه ودرجتها وعنوانها والأسعار وطريقة السداد ومصدره على أن - يكون السداد من خلال البنوك المرخص لها بالتعامل فى النقد الأجنبى بالعملات المقبولة قانونا. كما تلتزم بما يكون قد صدر من قرارات تحدد أسعار الخدمات - التى تقدمها هذه الشركات - وللوزاره أن تبدى أعتراضها أن رأت محلا لذلك.

وفى هذه الحاله يتعين على الشركة المعينه تعديل برامجها وفقا للأعتراض.

٦-على الشركات السياحيه أن ترسل لوازرة السياحه فى الأسبوع الأول من كل شهر كشوفا بأسماء وجنسيات المسافرين عن طريقها مرفقا بها بيان بالقيمة النقديه للخدمات التى قدمتها الشركه لعملائها ونوعها وطريقة تحويلها من وإلى مصر بأحدى طرق الدفع المقبولة قانونا وتقديم ما يثبت ذلك.

٧-على الشركات السياحيه أن تعرض جميع المطبوعات والنشرات ومختلف أنواع الصور والأدله السياحيه التى تصدرها لتوزيعها داخل البلاد أو

خارجها على وزارة السياحه الحصول منها على أذن كتابى بالطبع والتوزيع .

ويعتبر عدم الرد خلال شهر من تاريخ العرض بمثابة موافقة على ذلك .

٨-على الشركات السياحيه موافاة وزارة السياحه بميزانيتها وحساباتها الختاميه في ميعاد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنه الماليه للشركه ومراعاة ألتزام القواعد التى تضعها وزارة السياحه بالأتفاق مع وزارة الماليه لأحكام الرقابه على إيرادتها ومصروفاتها .

٩-يجب ألا يتجاوز حجم نشاط الشركة فى تصدير السائحين المقيمين للخارج سنويا عشرين فى المائه من حجم نشاطها الأجمالى السنوى شاملا جميع الخدمات السياحيه التى تقدمها للسائحين الوافدين . وأعمال النقل السياحى إذا كان ذلك يدخل فيما تمارسه من أنشطه والسياحه الداخليه .

- الأعمال المحظوره على الشركات السياحيه :-

وبالأضافة إلى الالتزامات السابقه - لا يجوز للشركات السياحيه مزاولة نشاطها فى المناطق العسكريه أو مناطق الحدود إلا بعد الحصول على موافقة وزارة الدفاع بناء على أقتراح وزارة السياحه .

المطلب الرابع

لجنة فض المنازعات

طبقا لأحكام القانون (٣٨) لسنة ١٩٧٧ المعدل بالقانون ١١٨ لسنة ١٩٨٣ بتنظيم الشركات السياحيه، واللائحه التنفيذيه بالقرار رقم ٢٢٢ لسنة ١٩٨٣

تشكيل لجنة فض المنازعات :-

طبقاً لأحكام الماده (١٨) من القانون المشار إليه يشكل أعضاء هذه اللجنه من كل من :-

١- رئيس أدارة الفتوى لوزارة السياحه بمجلس الدوله،

٢- وكيل الوزارة المختص بوزارة السياحه،

٣- رئيس غرفة الشركات السياحيه أو من يحل محله،

أختصاص اللجنة :-

تولت الماده (١٩) من القانون المشار إليه - تحديد أختصاص هذه اللجنه بالآتى :-

١-النظر فى الشكاوى المقدمه ضد الشركات السياحيه بسبب مباشرة أعمالها المنصوص عليها فى الماده الأولى من هذا القانون سواء كانت تلك الشكاوى - مقدمه من السائحين أنفسهم أو من وزارة السياحه بأعتبارها نائبه عن من يغادر البلاد منهم،

ويقتصر أختصاص تلك اللجنه على المنازعات التى تدخل فى الأختصاص النوعى للمحاكم الجزئيه، ولا يخل هذا الأختصاص بما للمحاكم الجزئيه من أختصاص أصيل فى هذا الصدد،

١-يحق لهذه اللجنه أن ترخص في تنفيذ ما تصدره من قرارات على مبالغ التأمين المودعه من الشركة السياحيه بوزارة السياحه.

٢-وطبقا لنص المادة (١٧) من القانون المشار إليه - لا يجوز أن يخصم من التأمين المودع من الشركه المبالغ التي تستحق على الشركات بسبب مزاولة أعمالها إلا - بعد موافقة هذه اللجنه وبناء على قرار منها أو بحكم قضائي واجب النفاذ في موضوع يتعلق بالتزامات الشركة.

إجراءات وقواعد عرض المنازعات والشكاوى على هذه اللجنة وطريقة الفصل فيها.

حددت أحكام المادة (١٢) من القرار التنفيذى رقم ٢٢٢ لسنة ١٩٨٣ هذه الإجراءات وهى كالأتى :-

١-تقدم الشكوى إلى الإدارة العامة للشركات السياحية بالوزارة.

٢-ترسل صورة الشكوى إلى الشركة المعنية مع أخطار غرفة الشركات السياحية.

٣-إذا لم يرد رد من الشركة المشكو ضدها خلال عشرة أيام من أخطارها بالشكوى أو كان ردها غير مقنع عرضت الشكوى على لجنة فض المنازعات.

٤-تحدد اللجنة المذكورة ميعاد لنظر الشكوى خلال أسبوع من أحالتها إليها وتخطر أصحاب الشأن به ولها أن تطلب منهم تقديم ما تراه لازما من مستندات.

٥-تبت اللجنة في الشكوى خلال أسبوعين من عرضها عليها بعد أن تستمع إلى أقوال الطرفين وتطلع على المستندات المقدمة منهم.

٦-تصدر قرارات لجنة فض المنازعات بالأغلبية المطلقة.

٧-يخطر أطراف الشكوى بقرار لجنة فض المنازعات خلال أسبوع من صدوره كما تخطر به إدارة الشركات بوزارة السياحة لتنفيذه وكذلك غرفة الشركات السياحية.

٨-إذا رأت لجنة فض المنازعات توقيع غرامة مالية على الشركة المقدم ضدها الشكوى فلها أن تقرر خصم هذه الشركة الغرامة من مبلغ التأمين المودع من الشركة وعلى الشركة أن تستكمل مبلغ التأمين خلال أسبوعين من أخطارها بقرار اللجنة.

• ويجوز الطعن فى قرارات لجنة فض المنازعات من أصحاب الشأن أمام المحكمة الأبتدائية المختصة.

المطلب الخامس

الأحوال التى يحق فيها للسلطة المختصة أو وزارة السياحة :-

١-وقف نشاط الشركة السياحية.

٢-سحب وألغاء الشركة السياحية.

أولاً :- أحوال وقف نشاط الشركة السياحية :-

١-يتم وقف نشاط الشركة السياحية إذا زاولت عملها بدون الحصول على ترخيص بذلك من وزارة السياحة.

٢-وكذلك فى حالة عدم أستكمالها لمبلغ التأمين المودع بوزارة السياحة إذا ما خصم منه بقرار من لجنة فض المنازعات أو حكم من المحكمة خلال المدة المقررة .

ولوزير السياحة فى هاتين الحالتين أن يصدر قرار بوقف نشاط الشركة السياحية .

٣-كذلك يحق للنيابة العامة أن تصدر قرار بوقف الشركة إذا أرادت رفع الدعوى العمومية ضدها بتهمة أرتكاب عمل من شأنه المساس بأمن الدولة أو أقتصادها القومى - ويجوز التظلم من القرار أمام المحكمة المختصة بنظر الدعوى العمومية .

٤-لرئيس المحكمة الابتدائية المختصة بناء على طلب وزير السياحة وقف نشاط الشركة فى حالة أقامة الدعوى العمومية ضد المسئولين عن أدارة الشركة لمخالفتهم أحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له - ويستمر الوقف إلى أن يصدر الحكم من المحكمة المختصة .

ثانياً :- أحوال الغاء ترخيص الشركة السياحية :-

لوزير السياحة أن يصدر قرار مسببا بالغاء ترخيص [illegible] الشركة السياحيه فى الأحوال الآتية :-

١-إذا تنازلت الشركة عن ترخيصها أو قامت بتغير شكلها أو الشركاء المسئولين بالنسبة لشركات الأشخاص دون موافقة وزارة السياحة .

٢-إذا توقفت الشركة عن مزاولة أعمالها مدة ستة أشهر بدون أذن كتابى من وزارة السياحة وتعتبر الشركة متوقفه بدون أذن فى حالة عدم أخطارها وزارة السياحة بكشوف خدماتها التى توضح أنشطتها لمدة ستة أشهر رغم طلب الوزارة لهذه الكشوف كتابة .

٣-إذا باشرت الشركة أعمالا غير تلك المنصوص عليها في الترخيص الصادر لها.

٤-إذا لم تقم الشركة بأستكمال التأمين في حالة خصم أى منه بسبب مزاولة أعمالها طبقا لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

٥-إذا فقدت الشركة أى شرط من شروط الترخيص، ويجوز للشركة التظلم من قرار الغاء الترخيص أمام لجنة فض المنازعات ويكون قرار اللجنة نهائياً.

٦-إذا ثبت قيام الشركة بسداد قيمة خدماتها عن غير طريق البنوك المرخص لها بالتعامل في النقد الأجنبي.

٧-إذا أخلت الشركة بالالتزامات الواجبة عليها وفقا للبند (٣) سالف الذكر.

٨-إذا جاوز حجم نشاط الشركة في تصدير السائحين المقيمين للخارج عشرين في المائة من حجم نشاطها الاجمالي السنوى شاملا جميع الخدمات السياحية التي تقدمها للسائحين الوافدين وأعمال النقل السياحي إذا كان يدخل فيما تمارسه من أنشطة في السياحة الداخلية (م١٣ ق وزارى ٢٢٢).

٩-إذا لم يتجاوز حجم نشاط الشركة ضعف رأس مالها في نهاية السنوات الثلاث الاولى من تاريخ العمل بقانون الشركات السياحية (أى من تاريخ صدور القانون في أغسطس ١٩٨٣) وذلك بالنسبة للشركات القائمة.

• أما بالنسبة للشركات التي يرخص لها بالعمل بعد صدور هذا القانون فتحسب الثلاث سنوات أعتبارا من تاريخ مزاولة الشركة السياحية لأعمالها.

ويجوز بناء على طلب الاتحاد المصرى للغرف السياحيه مد هذه المدة لمدد أخرى بحد أقصى ثلاث سنوات (أى فيكون مجموع المهلة الزمنية ست سنوات).

ومما تجب الاشارة إليه - أنه فى حالة الغاء ترخيص الشركة السياحية لأى - سبب من الأسباب السابقة فأن رصيد التأمين المالى السابق الأشارة إليه فى هذا المرجع يرد إلى كل شركة سياحية تم الغاء ترخيصها وذلك بعد التأكد من القيام بالتزاماتها المتعلقة بالشركة فى مدة أقصاها ستة شهور من تاريخ الغاء الترخيص .

كما يرد هذا التأمين المالى إلى أصحابها الشركات السياحية العاملة فوريا بناء على طلب المصفى بعد موافقة لجنة فض المنازعات السابق الأشارة إليها فى هذا المرجع .

الباب السادس

الأعفاءات الجمركية

التى تتمتع بها المنشآت الفندقيه والسياحيه

الفصل الاول :- الأعفاءات الجمركية التى تتمتع بها المنشآت الفندقية والسياحيه.

الفصل الثانى :- الأفراج الجمركى المؤقت.

الباب السابع

الإعفاءات الجمركيه

التي تتمتع بها المنشآت الفندقيه والسياحيه

وفقاً لأحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣ و ١٨٦ لسنه ١٩٨٦

والقوانين المكمله والمعدله لهما

تقديم:-

بموجب صدور القانون رقم ١ لسنه ١٩٧٣ الخاص بتنظيم المنشآت الفندقيه والسياحيه ، تمتعت هذه المنشآت التى حددها هذا القانون بإعفاءات جمركيه كامله على كافة المستلزمات المستورده من الخارج اللازمه لإنشائها أو عند تجديدها طبقا لما جاء بأحكام المادة (٦) من هذا القانون حيث نصت على أعفاء هذه المستلزمات اللازمه لإنشاء وتجديد المنشآت السياحيه الآتيه:-

أ- الفنادق العائمه والبواخر السياحيه من الضرائب والرسوم الجمركيه.

ب-كما يعفى من هذه الضرائب والرسوم - المستلزمات التى تستورد لبناء أو تجهيز أو تجديد المنشآت الفندقيه أو السياحيه.

ويصدر بالأعفاء قرارا من وزير الخزانه بناء على أقتراح وزير السياحه.

ولا يجوز التصرف فى هذه المستلزمات المستورده المشار إليها إلا بموافقة وزير السياحه.

ثم صدر القانون رقم ١٨٦ لسنه ١٩٨٦ الخاص بتنظيم الإعفاءات الجمركيه وقرر الغاء النصوص المقرره لأعفاءات جمركيه أينما وردت فى القاونين والقرارات التنظيميه الصادره قبل العمل بهذا القانون •

وفى خلال الفتره ما بين صدور القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٣ والقانون رقم ١٩٨٦ صدرت عدة قوانين تعرضت لهذه الاعفاءات الجمركيه التى تتمتع بها هذه المنشآت بتضيق نطاق دائرتها على بعض هذه المنشآت مع تخفيض نسب هذه الاعفاءات المقرره لها أو ألغائها كليا على البعض الآخر من هذه المنشآت •

وهذه القوانين هى :-

١-القانون رقم ٤٦ لسنه ١٩٧٨ حيث قررت بعض النصوص الوارده به حرمان بعض المنشآت الفندقيه والسياحيه من الاعفاءات الجمركيه التى كانت تتمتع بها على المستلزمات المستورده اللازمه لإنشائها أو تجديدها وهذه المنشآت هى :-

(الحانات - الأستراحات - البيوت والشقق المفروشه - الكازينوهات - الملاهى - النوادى الليليه) •

٢-ثم صدر القانون رقم ٩١ لسنه ١٩٨٣ وتعرض هو الآخر للإعفاءات الجمركيه التى ظلت تتمتع بها المنشآت الفندقيه والسياحيه فى ظل القانون رقم ١ لسنه ١٩٧٣ إلى أن صدر هذا القانون وجعل هذه الإعفاءات جوازيه بعد أن كانت مطلقه حيث نص على :-

(أنه يجوز بقرار من رئيس الجمهوريه بناء على إقتراح وزير الماليه الإعفاء من كل أو بعض الضرائب الجمركيه أو غيرها من الضرائب والرسوم الملحقه بها أو تأجيل سدادها أو تقسيطها لمده لا تتجاوز خمس سنوات من تاريخ

إستحقاق الضريبه وذلك بالنسبه للمنشآت الفندقيه والسياحيه فيما يتعلق بما تستورده من أصول رأسماليه ومواد وتركيبات البناء اللازمه لإنشائها) (م ٤ فقره ٢) .

وبعد هذا العرض الموجز للقوانين التى تعرضت للإعفاءات الجمركيه وما منحته من إعفاءات جمركيه بنسب متفاوته على المستلزمات التى تستورد هذه المنشآت المشار إليها من الخارج خلال الفتره من تاريخ صدور القانون رقم ١ لسنه ١٩٧٣ حتى صدور القانون رقم ١٨٦ لسنه ١٩٨٦ الخاص بتنظيم الإعفاءات الجمركيه وهو القانون المعمول به حاليا - وهو الذى سوف نتناول بعض الأحكام الوارده به خاصة الأحكام والنصوص التى تعرضت للإعفاءات الجمركيه التى تتمتع بها المستلزمات اللازمه لإنشاء هذه المنشآت وذلك على الصفحات التالية :

الفصل الأول

الأعفاءات الجمركيه التي تتمتع بها المنشآت الفندقيه والسياحيه وفقا لأحكام

القانون رقم ١٨٦ لسنه ١٩٨٦ ولائحته التنفيذيه رقم ١٩٣ لسنه ١٩٨٦

بتاريخ ٨٦/٨/٢١ صدر هذا القانون وهو المعمول به حاليا وقد نصت مادته الثانيه من قانون إصداره الغاء القوانين والأحكام التاليه :-

١-الغاء القانون رقم ٩١ لسنه ١٩٨٣ بتنظيم الإعفاءات الجمركيه .

٢-الغاء النصوص المقرره لإعفاءات جمركيه أينما وردت فى القوانين والقرارات التنظيميه الصادره قبل العمل بهذا القانون سواء كان الإعفاء من الضرائب الجمركيه كليا أو جزئيا أو تضمنت تلك النصوص تأجيل سداد الضريبه أو تقسيطها أو كان الإعفاء المقرر بها لسلع بذاتها أو لجهه معينه لغرض محدد .

وعلى ضوء ما تقدم يصبح القانون ١٨٦ لسنه ١٩٨٦ هو القانون الواجب تطبيق كافة الاحكام الوارده به ، إعتبارا من تاريخ صدوره بشأن الإعفاءات الجمركيه وأن ما سبقه من قوانين وقرارات تنظيميه تتعلق بالأعفاءات الجمركيه تعتبر ملغاه أعتبارا من تاريخ صدور هذا القانون وخاصة بالنسبه للمنشآت الفندقيه والسياحيه .

إستثناء :-

إلا أن الماده (٢) من هذا القانون قد إستثنت بعض الاشياء والأتفاقات الدوليه من عدم الغاء الإعفاءات الجمركيه التى تمتعت بها فى ظل أحكام القوانين السابقه لصدور القانون ١٨٦ لسنه ١٩٨٦ .

وهذه الأشياء و... اقات والاستثناءات الاخرى بيانها كالآتى :-

١- عدم الغاء الأعفاءات الجمركيه التى تمتعت بها الاشياء التى أفرج عنها قبل العمل بأحكام القانون ١٨٦ لسنه ١٩٨٦ تحت نظام الأفراج المؤقت على أن تتم تسوية الأوضاع الجمركيه بصفه نهائيه لهذه الأشياء لحين النظر فى تقرير إعفائها من الضرائب وذلك وفقا للقواعد التى كان معمولا بها وقت الأفراج عنها على أن يتم ذلك خلال مدة أقصاها سنه من تاريخ العمل بأحكام هذا القانون .

وبناء على فتوى مجلس الدوله (فتوى ملف ٧٥ - ٥١ - ٦١٤) فإن مدة السنه التى وردت بالماده الثالثه من مواد أصدار هذا القانون هى ميعاد تنظيمى لا يترتب على مخالفته سقوط الحق فى الإعفاء الذى تم طبقا للقوانين السابقة .

٢- لا تخل أحكام هذا القانون بما يأتى :-[1]

أ- الاعفاءات الجمركيه المقرره بمقتضى أتفاقيات مبرمه بين الحكومه المصريه والدول الأجنبيه والمنظمات الدوليه أو الأقليميه أو الجهات الأجنبيه .

ب- الاعفاءات المقرره بمقتضى القانون ١٢ لسنه ١٩٧٧ بأصدار نظام المنطقه الحره ببورسعيد .

ج- الاعفاءات الجمركيه التى صدرت بقرارات من السلطه المختصه قبل العمل بأحكام هذا القانون تطبيقا لأحكام الفقرتين ٢ ، ٤ من المادة (٥) من القانون ٩١ لسنه ١٩٨٣ بتنظيم الاعفاءات الجمركيه.

---

[1] الماده (٤) من مواد أصدار القانون ١٨٦ لسنه ١٩٨٦ .

د - الاعفاءات الجمركيه التى تقرر للواردات التى ترد وفقا للإتفاقات البترولية والتعدينيه بغرض الاكتشاف والأنتاج .

وعلى ضوء ما تقدم وتطبيقا للأحكام الوارده فى القانون رقم ١٨٦ لسنه ١٩٨٦ فإن المنشآت الفندقيه والسياحيه تتمتع بإعفاءات جمركيه فى ظل أحكام هذا القانون بفئة موحده قدرها ٥٪ من القيمه على ما تستورده هذه المنشآت وذلك طبقا للقواعد والاحكام التاليه :-

أولاً :- بالنسبه للمنشآت الفندقيه والسياحيه :-

تتمتع كافة المنشآت الفندقيه والسياحيه التى حددها القانون رقم ١ لسنه ١٩٧٣ بتنظيم المنشآت الفندقيه والسياحيه بإعفاءات جمركيه على الآلات والمعدات والأجهزه اللازمه لأنشائها وكذا على ما تستورده من وسائل نقل المواد والسيارات ذات الإستعمال الخاصه بالبناء اللازمه لإنشاء تلك المنشآت على أن يتم تحصيل ضريبه جمركيه بفئه موحده ٥٪ من قيمة ما تستورده من الاصناف المشار إليها من الخارج . (م ٤ ق١٨٦) .

ومن النص السابق نستنبط الحقائق التاليه :-

(١) تلتزم المنشآت الفندقيه والسياحيه المحدده بالقانون ١ لسنه ١٩٧٣ - بسداد ضريبه جمركيه بفئة موحده قدرها ٥٪ من القيمه على ما تستورده من الأصناف المشار إليها وذلك عند إنشاء هذه المنشآت فقط وأن ما تستورده من هذه الأصناف لتجديد هذه المنشآت لا تتمتع بهذه الفئه الموحده وبالتالى يسدد عنها الرسوم الجمركيه المستحقه عنها بالكامل .

(٢) وأن سيارات الركوب الخاصه لم تعد أيضاً فى ظل أحكام هذا القانون تتمتع بهذه الفئه الموحده وبالتالى تسدد الرسوم الجمركيه المستحقه عنها بالكامل - وكذلك أيضاً لم تعد الأثاثات اللازمه لهذه المنشآت تتمتع بأية

إعفاءات جمركيه وذلك طبقا لما نصت عليه الماده (٩) من هذا القانون سواء كانت لازمه عند أنشاء هذه المنشآت أو عند تجديدها .

شروط تمتع هذه المنشآت بفئة الضريبه الجمركية الموحده (٥٪) :-

إشترطت الماده (٢) من اللائحه التنفيذيه رقم ١٩٢ للقانون ١٨٦ لسنه ١٩٨٦ والمعدله بقرار وزير الماليه رقم ٢٦٤ لسنه ١٩٩٠ عدة شروط يجب توافرها فى هذه المنشآت الفندقيه والسياحيه التى حددها القانون رقم ١ لسنه ١٩٧٣ حتى تتمتع بفئه الضريبه الموحده (٥٪) من قيمة ما تستورده من الأصناف السابق الأشاره إليها وهذه الشروط هى :-

١-الإلتزام بتقديم شهادة إعفاء من وزارة السياحه أو الهيئه المختصه بأن الجهه المستورده من بين الجهات المشار إليها بالماده (٤) من هذا القانون - اى من ضمن المنشآت التى لها الحق فى التمتع بفئة الضريبه الموحده (٥٪) وأنها تقوم بمشروع تلزمه توافر هذه الأصناف من حيث الكميه والنوع وأنها لازمه لإنشائها حسب الأحوال وبناء على قرار الإداره العامه للأحتياجات بوزارة السياحه .

٢-الحصول على موافقة مصلحة الجمارك التى تختص بمطابقة الأصناف الواردة وتحديد لزوميتها للمشروع كما ونوعا وتقدير مدى تمتعها بفئة الضريبه الموحده المشار إليها .

ثانياً :- الاتوبيسات السياحيه وما تتمتع به من إعفاءات جمركيه :-

وافقت اللجنه العليا للسياسات والشئون الاقتصاديه والماليه بجلستها المنعقده بتاريخ ١٩٩٠/٤/٢ على تمتع الاتوبيسات السياحيه بفئة الضريبه الموحده (٥٪) على ما تستورده من معدات لتجهيز الأتوبيسات السياحيه على

أن يقتصر هذا الإعفاء على إنشاء الاتوبيس فقط دون الإخلال بالشروط المحدده باللائحه التنفيذيه للقانون المشار إليه ٠

شروط تمتع هذه الاتوبيسات بفئة الضريبه الموحده (٥٪) :-

لكي تتمتع هذه الأتوبيسات بهذه الفئه يجب الالتزام بالأجراءات والإشتراطات التى حددها رئيس الإداره المركزيه للإعفاءات وهى :-

١-أن يصدر للإتوبيس المراد تجهيزه قرار من وزير السياحه بأعتباره منشأه سياحيه ومحددا به إسم الشركه السياحية مالكه هذا الأتوبيس ورقم الشاسيه والموتور وعدد الركاب ٠

٢-أن ترد الآلات أو المعدات أو الأجهزه اللازمه لتجهيز الاتوبيس من الخارج باسم الشركه المالكه الاتوبيس دون وسيط٠

٣-أن يقتصر تطبيق الفئه الموحده (٥٪) علـى الآلات والمعـدات والأجهـزه اللازمـه لتجهـيز الاتوبيـس - ويصـدر بذلـك خطـاب مـن الإداره العامـه للأحتياجات والتراخيص بوزارة السياحه مبينا فيه نوع الأجهزه وأنها لازمـه لإنشـاء الاتوبيس المشـار إليـه مـع أرفـاق صـور مـن قـرار وزير السـياحه بإعتبار الإتوبيس منشأه سياحيه بإسم الشركه المذكوره ويراعى أن هذا التيسير يكون بغرض تجهيز الأتوبيس وليس للإحلال والتجديد ٠

• مع مراعاة تطبيق باقى الشروط المحدده باللائحه التنفيذيه لهذا القانون ٠

(منشور رقم ٤ إعفاءات ١٩٩٠/٥/٢٦ الإداره المركزيه للإعفاءات)

الفصل الثانى

الأفراج الجمركى المؤقت

يقصد بالأفراج المؤقت وطبقا لأحكام قانون الأعفاءات الجمركية المشار إليه :-

هو أن الالات والمعدات والاجهزة (فيما عدا سيارات الركوب الشخصى) التى يفرج عنها من الجمارك وفقا لنظام الأفراج المؤقت بغرض التأجير أو العمل بصفة مؤقتة داخل البلاد تخضع لضريبة جمركية بواقع ٢٠٪ من قيمة الضريبة السارية فى تاريخ الأفراج المؤقت عنها وذلك عن كل سنة أو جزء من السنة تبقى فيه داخل البلاد وحتى أعادة تصديرها للخارج (م٨) مع تقديم ضمان قدره ٨٠٪ من الضريبه الجمركيه المستحقه على المعدات المشار إليها بالإضافه إلى ضريبة المبيعات ومقابل الخدمه ١٪ .

شروط تطبيق هذه الضريبة المؤقتة :-

أشترطت المادة (٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الاعفاءات الجمركية المذكور الشروط التاليه :-

١ -أن ترد الالات والمعدات والاجهزة تحت نظام الأفراج المؤقت بغرض التأجير أو العمل بصفة مؤقتة داخل البلاد وفقا للقواعد المحددة لنظم الأفراج المؤقت لقانون الجمارك والقرارات الوزارية والإدارية المنفذة له.

٢ -أن يسدد مؤقتا عند الأفراج نسبة الضريبة الجمركية المحددة بالقانون قدرها ٢٠٪ من قيمة الضريبة الساريه عن المدة التى يقر عنها عند طلب الأفراج.

٣-أن يتقدم للجمرك المختص قبل شهر على الأقل من أنتهاء المدة المحددة المسدد عنها الضريبة الجمركية بطلب لأعادة التصدير أو طلب مد المدة وسداد نسبة الضريبة الجمركية عن المدد المطلوب إبقاء الالات والمعدات والاجهزة فيها داخل البلاد بشرط أستمرار صلاحية الضمان المقدم (٨٠٪) من قيمة الضريبة المستحقة عن المدة المطلوب تجديدها .

٤-يستمر تحصيل نسب الضريبة الجمركية المحددة على الالات والمعدات والاجهزة المشار إليها طوال مدة بقائها فى الداخل وحتى أعادة تصديرها للخارج .

قواعد تطبيق الافراج المؤقت :-

١-تخضع الالات والمعدات المشار إليها بالمادة (٨) من القانون المشار إليه طوال المدد المحددة للأفراج حتى ولو كانت هذه المدة مجزأة . وفى حالة أنتهاء المشروع الذى وردت من أجلة هذه المعدات وأراد صاحبها أعادة تشغيلها فى مشروع أخر بموافقة الجمارك أو طلب تجديد مدة بقائها بعد أنتهاء المدة المحددة للأفراج مؤقتا أستحقت عليها الضريبة المقررة فى المادة (٨) (٢٠٪) طوال مدة تشغيل المشروعات الاخرى أو طوال مدة بقائها بعد التجديد بأعتبار أن أعادة التشغيل أو التجديد فى هذه الحالة بمثابة أفراج جديد .

٢-لا يخضع لحكم المادة (٨) المشار إليها ما يفرج عنه مؤقتا من الالات والمعدات والاجهزة المعفاة من الضريبة الجمركية للجهات المعفاة - أى أن الاجهزة والمعدات والالات التى سبق أن شملتها أعفاءات جمركية لجهات معينة لا يجوز أخضاعها مرة ثانية للأعفاء الجمركى المؤقت .

٣-الضريبة الجمركية المحددة فى المادة (٨) (٢٠٪) من قانون تنظيم الأعفاءات الجمركية ضريبة قطعية سنوية عن واقعة الأفراج للعمل أو التأجير بصفة مؤقتة ويتم تحصيلها عن كل سنة أو جزء من السنة بصفة مستمرة طوال مدة البقاء داخل البلاد وتوافر شروط الاستحقاق مهما امتدت هذه المدة.

٤-وفى حالة التصرف بموافقة مصلحة الجمارك فى الأجهزة والمعدات والآلات - والسيارات المشار إليها فى المادة (٨) المشار إليها - يتم تحصيل باقى الضريبة الجمركية المقررة على السلعة موضوع التصرف وفقا للتعريفة الجمركية المقررة أى بعد خصم قيمة الـ٢٠٪ عن السنة التى يتم فيها التصرف فقط دون تجميع لما سبق سداده بأعتبار أن الضريبة الجمركية هى ضريبة قطعية للمدة المحددة وفقا لأحكام القانون.

• (جميع هذه القواعد صادرة من مصلحة الجمارك المركزية فى ١٩٨٧/٧/١٩)

٥-وفى حالة الرغبة فى الأفراج النهائى عن الأصناف التى تم الأفراج عنها مؤقتا خلال العام للرغبه فى أستيفائها يتعين إستيفائها القواعد الاستيرادية قبل تسوية الرسوم بشرط سداد فائدة بنكية طبقا لأعلى سعر فائدة للبنك المركزى عن الفترة من بداية العام وحتى تاريخ التسوية (البند ٥ ، ٦ صادر بمنشور إجراءات رقم ٣ فى ١٩٩٤/٢/٧ - مستشار مصلحة الجمارك).

الفصل الثالث

قواعد وإجراءات التصرف في الأشياء المعفاه جمركيا
وفقاً لأحكام القانون ١٨٦ لسنه ١٩٨٦

تعريف التصرف في الأشياء المعفاه :-

(يقصد بالتصرف هنا هو كل تصرف يؤدى إلى ترتيب حق عينى على الاصناف المستورده التى تتمتع بأعفاءات جمركية أو تخفيضات فى الضريبة الجمركية لشخص آخر - كما يعتبر تصرفا أستعمال هذه الأصناف فى غير الأغراض التى تقرر الاعفاء أو التيسير الجمركى من أجلها وكذلك فى غير الأغراض المستوردة من أجلها أو أستعمالها بواسطة أشخاص أو جهات غير التى تقرر لها الاعفاء أو التيسير أو التخفيض الجمركى لها) .

إجراءات التصرف فى هذه الأشياء :-

وتطبيقاً لأحكام المادة (٩) من هذا القانون فأن الجهات التى تتمتع بأعفاءات جمركية أو تيسيرات جمركية لأصناف تم أستيرادها من الخارج يجب أن تلتزم بالآتى :-

١-عدم التصرف فى الاشياء المعفاه فى غير الأغراض المعفاة من أجلها بأى نوع من أنواع التصرفات أو أستعمالها فى غير الأغراض التى تقرر الأعفاء من أجلها ما لم تسدد عنها الضرائب الجمركية وفقا لحالتها وقيمتها لفئة الضريبة الجمركية المقررة وتاريخ السداد .

٢-ويعتبر التصرف بدون أخطار مصلحة الجمارك وسداد الضرائب الجمركية المقررة تهربا يعاقب عليه بالعقوبات المنصوص عليها فى قانون الجمارك .

٣-في حالة التصرف بموافقة مصلحة الجمارك في الأشياء المحددة بتزييلات في جداول التعريفة الجمركية تتمتع بمقتضاها بتخفيضات في الضريبة.

٤- في حالة التصرف في هذه الأشياء في غير الاغراض المستوردة من أجلها يتم تحصيل باقي الضريبة الجمركية وفقا لفئة التعريفة الجمركية المقررة - ويعتبر تهريبا جمركيا التصرف في هذه الأشياء دون موافقة مصلحة الجمارك وسداد باقي الضريبة المقرره عليها.

٥-وتلتزم الجهات المعفاه بمسك دفاتر وقيودات نظامية تخضع لرقابة مصلحة الجمارك للتأكد من أستعمال الاصناف المعفاه في الغرض الذى أعفيت من أجلة ويعتبر عدم مسك الدفاتر أو التلاعب في القيد فيها بحكم التهرب المنصوص عليها في قانون الجمارك.

وطبقا لأحكام المادة (٣٠) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون

• فإن الدفاتر المشار إليها في الفقرة السابقة يجب أن تكون مرقمة ومعتمدة من مصلحة الجمارك وتخضع القيودات بها لمراقبة مصلحة الجمارك للتأكد من أستعمال الاصناف المعفاه في الغرض الذى أعفيت من أجلة وفقا للشروط والاوضاع التالية :-

١-أن تتضمن الدفاتر رقم وتاريخ البيان الجمركي الذى تم بموجبة الأفراج عن الأصناف المعفاه ورقم وتاريخ سداد قيمة العوائد الجمركية ورسوم الخدمات المسدده عنها ورقم وتاريخ ضم الاصناف المعفاة إلى العهده المخزنية لتلك الجهات ونظام الصرف منها.

٢-تلتزم هذه الجهات بتقديم هذه الدفاتر والقيودات النظامية لمندوبى مصلحة الجمارك وتمكينهم من الاطلاع عليها كلما طلبوا ذلك ولمصلحة الجمارك الحق في الحصول على أية بيانات أو أوراق مستندات مودعه لدى هذه

الجهات بمجرد طلبها ولا يجوز لاية جهة الادعاء بالسرية أو التذرع بأية أسباب أخرى .

٣-يجب أن تحتفظ الجهه المعفاه بالدفاتر والقيودات بصفه دائمة ولا ينتهى هذا الالتزام إلا بموافقة مصلحة الجمارك .

٤-وعلى الجهات الممسكة لهذه الدفاتر أن تخطر مصلحة الجمارك بالجهة والمكان المختص بأمساك هذه الدفاتر لأمكان الرجوع إليه .

٥-وطبقاً لأحكام المادة (٢١) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون - يجب أن تقوم الجهات المتعلقة بأغفاءات أو تيسيرات جمركية بموجب قانون الاعفاءات الجمركية بأخطار مصلحة الجمارك بصورة من توقيعات المختصين بأعتماد الخطابات أو الشهادات المتعلقة بالأعفاءات للمطالبة عليها عند طلب الاعفاء .

الكتاب الثانى

الأساسيات فى أحكام قانون العمل

رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣م

- والحقوق التأمينية -

الباب الأول
(تعاريف – أحكام عامة – الأجر)
الفصل الأول
(تعـــاريف)

أولاً: تعريف قانون العمل:

يعـــرفه بعـــض الفقهـــاء بأنه (هو القانون الذي ينظم العمل التابع)، والعمل التابع هو الذي يتم تحت إشرافه وتوجيه ورقابة صاحب العمل.

والبعض الآخر يعرفه بأنه (مجموعة من القواعد التي تنظم الروابط القانونـــية الخاصة والمتعلقة بالعمل الذي يقوم به شخص مقابل أجر لحساب شخص آخر وتحت توجيهه وإشرافه ورقابته).

ومن التعريفين السابقين يتضح لنا أنه يشترط في العمل الذي يخضع لأحكام قانون العمل توافر الشروط التالية:

١- أن تقوم علاقة عمل بين أشخاص عاديين.

٢- أن يتلقى العامل أجراً نظير العمل الذي يقوم به.

٣- أن يخضـــع العمل الذي يؤديه العامل لإدارة وإشراف وتوجيه صاحب العمل.

أي أن (عنصـــر التبعية القانونية) المتمثل في خضوع العامل لإدارة وإشـــرافه وتوجيه صاحب العمل هو المعيار الحقيقي الذي عن طريقه يمكن معرفة العمل الذي يخضع لأحكام قانون العمل والعمل الذي لا يخضع له.

ثانياً: تعريف العامل:

هـــو (كـــل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل وتحت إشرافه وتوجيهه) ولكي يعتبر الشخص عاملاً:

١- أن يؤدي العمل بنفسه لصاحب العمل.

٢- أن يتقاضى أجر مقابل عمله.

٣- أن يخضع العامل أثناء تأدية عمله لإدارة وإشراف صاحب العمل.

ثالثاً: تعريف صاحب العمل:

هـــو (كـــل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء أجر).

أى أن صاحب العمل قد يكون شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً (بالشركة- جمعـية خـيرية- مصـنع) يتخذ من العمل الذى يزاوله إما بقصد الربح أو لتحقـيق أغراضاً اجتماعية أو ثقافية -ولا يشترط فى صاحب العمل طبيعياً كـان أو اعتبارياً أن يتخذ من العمل الذى يزاوله حرفه أو مهنة له... ولكن يشـترط فـى العمل الذى يؤديه العامل حتى يخضع لأحكام قانون العمل أن يكون خاضعاً تحت رقابة وإشراف من يؤدى العمل لحسابه -فالعمل المجانى والعمل المستقل الذى يؤديه الشخص دون رقابة من صاحب العمل يخرج عن نطاق تطبيق قانون العمل.

رابعاً: تعريف العمل المؤقت:

هـو (العمل الذى يقتضى طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذى ينصب على عمل بذاته وينتهى بانتهائه) . م (١ قانون العمل)

أى هـو العمل الذى يدخل فى نشاط العمل الأساسى لصاحب العمل. مـثال ذلك.. أعمال إنشاءات المبانى والصيانة التى لا تستغرق وقتاً طويلاً حيث تنتهى مدة العمل بانتهاء عملية الإنشاءات -وهذا العمل أو العمل الذى يقوم به العامل يدخل فى نشاط العمل الأساسى لصاحب العمل.

خامساً: تعريف العمل العرضى:

هو (العمل الذى لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق إنجازه أكثر من ستة شهور) م(١ قانون العمل).

ونظـراً لأن العمـل العرضى لا يدخل بطبيعته فى النشاط الأساسى الذى يزاوله صاحب العمل ولا يستغرق إنجاز هذا العمل أكثر من ستة شهور فإنه لا يخضع لقواعد وأحكام عقد العمل الفردى.

سادساً: تعريف العمل الموسمى:

هـو (العمل الذى يتم فى مواسم دورية منتظمة مثال ذلك موسم حلج القطن وكبسه عملية نقل القصب إلى شركة السكر ومصانع ضرب الأرز)

سابعاً: تعريف الليل:

هو (الفترة ما بين غروب الشمس وشروقها)

الفصل الثانى
(أحكام عامة)

أولاً: يلغى قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ كما يلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرافق.

وتحل تسمية القانون المرافق محل عبارة قانون العمل الصادر رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ أينما وردت فى القوانين والقرارات المعمول بها. م(٧- قانون صدار قانون العمل١١٢ لسنة٢٠٠٣)

ثانياً: يعتبر هذا القانون (قانون العمل الجديد رقم١١٢) القانون العام الذى يحكم علاقات العمل، وذلك مع مراعاة اتفاقيات العمل الجماعية وأحكام المادة (٥) من هذا القانون –التى تنص على (يقع باطلاً كل شرط أو اتفاق يخالف أحكام هذا القانون ولو كان سابقاً على العمل به إذا كان يتضمن انتقاصاً من حقوق العامل المقررة فيه ويستمر العمل بأية مزايا أو شروط أفضل تكون مقرره فى عقد العمل الفردى أو الجماعية أو الأنظمة الأساسية أو غيرها من لوائح المنشأة أو بمقتضى العرف وتقع باطلة كل مصالحة تتضمن انتقاصاً أو إبراء من حقوق العامل الناشئة عن عقد العمل خلال مدة سريانه أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهائه متى كانت تخالف أحكام هذا القانون م (٣،٥ ق ش ١٢ع)

ثالثاً: لا تسرى أحكام هذا القانون (١٢) على الفئات (العاملين) الآتية:

أ- العاملين بأجهزة الدولة بما فى ذلك وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة.

ب- أعمال الخدمة المنزلية ومن فى حكمهم.

ج- أفراد أسرة صاحب العمل الذين يعولهم فعلاً.

وذلك ما لم يرد نص على خلاف ذلك. م(٤ ق ش ١٢ع)

رابعاً: تعفى من الرسوم القضائية فى جميع مراحل التقاضى، لدعاوى الناشئة عن المنازعات المتعلقة بأحكام هذا القانون.

وللحكمة فى جميع الأحوال أن تشمل حكمها بالنفاذ العاجل وبلا كفالة ولهـا فـى حالة رفض الدعوى أن تحكم على رافعها بالمصروفات كلها أو بعضـها كما تعفى من رسم الدمغة على كل الشهادات والصور التي تعطى لرافعي الدعاوى من العمال وكذا على الشكاوى التى تقدم منهم تطبيقاً لأحكام القانون. م (٦ ق ش ١٢ع)

وتكون للمبالغ المستحقة للعامل أو المستحقين عنه امتياز على جميع أموال الحديث من منقول وعقار وتستوفي مباشرة بعد المصروفات القضائية والمـبالغ المسـتحقة للخزانة العامة م(٧) كما يستوفى الأجر قبل غيره من الحقوق المشار إليها في الفقرة السابقة.

- وإذا تعدد أصحاب العمل كانوا مسئولين بالتضامن فيما بينهم عن الوفاء بالالتزامات الناشئة عن هذا القانون م(٨).
- لا يمـنع مـن الوفاء بالالتزامات الناشئة طبقاً للقانون حل المنشأة أو تصفيتها أو إغلاقها أو إفلاسها ولا يترتب على إدماج المنشأة فى غيرها أو انتقالها بالإرث أو الوصية أو الهبة أو البيع، ولو كان بالمزاد العلنى أو الـتزول أو الإيجار أو غير ذلك من التصرفات إنهاء عقود استخدام عمـال المنشـأة ويكون الخلف مسئولاً بالتضامن مع أصحاب الأعمال السابقين عن تنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عن هذه العقود م(٩).

الفصل الثالث

(الأجــــر)

تعريف الأجر:

هو (كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله ثابتاً كان أو متغيراً نقداً أو عيناً) ،(١اق ش ١٢ع)

ويعتبر أجراً على الأخص ما يلي:

١- العمولة التي تدخل في إطار علاقة العمل.

٢- النســبة المئوية وهي ما قد يدفع للعامل مقابل ما يقوم بإنتاجه أو بيعه أو تحصيله طوال قيامه بالعمل المقررة له هذه النسبة.

٣- العلاوات أياً كان سبب استحقاقها أو نوعها.

٤- المزايا العينية التي يلتزم بها صاحب العمل دون أن تستلزمها مقتضيات العمل.

٥- المــنح وهي ما يعطى للعامل علاوة على أجره وما يصرف له جزاء أمانــته أو كفاءته متى كانت هذه المنح مقرر في عقود العمل الفردية أو الجماعــية أو في الأنظمة الأساسية للعمل وكذلك ما جرت العادة بمنحه متى توافرت لها صفات العمومية والدوام والثبات.

٦- البدل وهو ما يعطى للعامل لقاء ظروف أو مخاطر معينة يتعرض لها في أداء عمله.

٧- نصيب العامل من الأرباح.

٨- الوهــبة الــتي يحصل عليها العامل إذا جرت العادة بدفعها وكانت لها قواعــد تــتم بتحديدها وتعتبر في حكم الوهبة النسبة المئوية التي يدفعها العملاء مقابل الخدمة في المنشآت الفندقية.

ويصــــدر قــرار مــن الوزير المختص بالاتفاق مع المنظمة النقابية المعنية بكيفية توزيعها على العاملين.

ويعتــبر الأجــر من العناصر أو الموضوعات الجوهرية حيث يمثل العنصر الرئيسي في موضوع عقد العمل الفردي أو الجماعي لذلك قد أحاطه

القانون وشمله بالحماية القانونية حتى لا يترك ثغرة لأصحاب الأعمال ينفذون من خلالها لاستغلال العامل -ويتم تحديد الأجر بما يتفق عليه العاقدان في العقد بشرط ألا يقل عن الحد الأدنى للأجور التى تقرره قوانين الدولة -وإذا تحدد الأجر باتفاق أطرافه فإن هذا الأجر يكون ثابتاً ولا يجوز لأى الطرفين أن يستقل بتعديله.

فيما يلى توضيح لهذه العناصر الأساسية المكونة لعنصر الأجر المتفق عليه فى عقد العمل:-

- العلاوة السنوية الدورية:

وتمنح هذه العلاوة سنوياً بصفة دورية لجميع العاملين الخاضعين لأحكام هذا القانون بنسب متفاوتة من الأجر الذى يحصل عليه العامل -والعلاوة الأخيرة التى صدرت وفقاً لأحكام القانون رقم ١٢ لسنة٢٠٠٣ حددها القانون بنسبة لا تقل عن (٧%) من الأجر الأساسى الذى تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية.

- الامتيازات:-

وهى مثل السكن والغذاء والكساء -وتعتبر هذه الامتيازات من قبيل الأجر إذا كان صاحب العمل ملتزماً بتوفيرها لعماله أو طبيعة العمل الذى يقوم به العامل كالعمال البحريين فصاحب العمل ملتزم بتوفير المأكل والمسكن والمأوى وكذلك بالنسبة لمحال المطاعم والفنادق فإنهم يحصلون على المأكل والمسكن وذلك حسب موقع العمل وظروف السكن المحيطة به المتوافرة من عدمه خاصة بالنسبة للسكن -أما إذا كانت هذه الامتيازات العينية غير ملتزم بها صاحب العمل فإنها لا تأخذ حكم الأجر وإذا أعتبر الامتياز أجر سرى عليه ما يسرى على الأجر من أحكام فيدخل لأساس احتساب مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش والذى يقوم بتقييم تلك الامتيازات العينية بالعقود هو القاضى المختص (والأصل أن يستحسن العامل الأجر بما فى ذلك الامتيازات العينية أثناء أجازته إلا إذا ثبت من الاتفاق ما يخالف ذلك فلا يستحق إلا الأجر وتنتهى هذه الامتيازات بزوال العقد.

- البـــدل:

يعتبر البدل جزء من الأجر إذا تقرر للعامل نظير أو مقابل جهد -أو كـــان هذا البدل قد قرر بسبب ظروف وطبيعة الوظيفة فالبدل المقرر نتيجة لمكـــن العمل الضار بالصحة أو كان شديد الحرارة أو البرودة أو خطراً أو فـــى الصـــحراء، فإن هذا البدل يعتبر جزء من الأجر -وكذلك يعتبر البدل المقرر عن ساعات العمل الإضافية بدلاً وجزء من الأجر.

وأمـــا بالنسبة للبدل الذى يصرف للعامل مقابل مصروفات أو مقابل نفقات تحملها العامل فإنه فى هذه الحالة يعتبر بدلاً أو جزء من الأجر.

كذلـــك فإن المكافأة التى تصرف للعامل جزاء أمانته أو كفاءته فهى تـــبرع من صاحب العمل لا يلتزم بأدائها لذلك لا تعتبر جزء من الأجر عند حســـاب مكافـــأة نهاية الخدمة إلا إذا كانت مقررة فى عقود العمل أو لوائح المنشأة.

كيفية تحديد الأجر:

يحـــدد الأجـــر وفقاً لعقد العمل الفردى أو اتفاقية العمل الجماعى أو لائحـــة المنشأة فإذا لم يحدد الأجر بأى من هذه الطرق، استحق العامل أجر المـــثل إن وجد وإلا قدر الأجر طبقاً لعرف المهنة فى الجهة التى يؤدى فيها العمـــل فـــإن لم يوجد عرف تولت اللجنة المختصة بالمجلس القومى للأجور تقديـــر الأجـــر وفقاً لمقتضيات العدالة التى تكفل تحقيق التوازن بين الأجور والأسعار. م(٣٤ق١٢ عمل)

- كيفية حساب الأجر:

وفقاً للأحكام الواردة فى قانون العدل فإنه يمكن حساب متوسط الأجر اليومى لعمال الإنتاج أو لعمال الذين يتقاضون أجور ثابتة مضافاً إليها عمولة أو نسب مئوية على أساس متوسط ما تناوله العامل عن أيام العمل الفعلية فى السـنة الأخيرة أو عن المدة التى يشتغلها إن قلت عن ذلك مقسوماً على عدد أيام العمل الفعلية عن ذات الفترة.

وهذا المتوسط من الأجر هو الذى يكون مستحقاً للعامل أثناء الأجازات السنوية أو المرضية أو أجازات الأعياد أو الراحة الأسبوعية أو فى حالات توقف العمل.

- مواعيد أداء الأجر.

ألزم قانون العمل أصحاب الأعمال بأن يؤدوا أجور العمال وكافة مستحقاتهم بالعملة المتداولة قانوناً على أن يتسلم العامل هذه الحقوق من أجور ومكافآت وخلافه داخل المنشأة التى يعمل بها وفى أحد أيام العمل مع مراعاة أن تؤدى أجور العمال المعينين بأجر شهرى مدة على الأقل فى شهر.

أما إذا كان الأجر بالقطعة واستلزم العمل مده تزيد على أسبوعين فإنه فى هذه الحالة يلتزم صاحب العمل بإعطاء العامل دفعه مناسبة من الأجر تحت الحساب كل أسبوع وبشرط أن يؤدى باقى الأجر خلال الأسبوع التالى.

وعموماً فإن صاحب العمل ملتزم بأداء أجور العمال مرة كل أسبوع أو مرة كل أسبوعين أو كل شهر بشرط موافقة العامل كتابة على ذلك.

وأما بالنسبة للعاملين بالمنشآت التابعة للمناطق الحرة فإن اللائحة التنفيذية لقانون الاستثمار العربى والأجنبى والمناطق الحرة فتصرف أجورهم ومكافآتهم بالعملات الحرة.

وتعقيباً على ما سبق فإن صاحب العمل إذا لم يقم بدفع الأجر فى الموعد المقرر لصرف وعلى الوجه المقرر فى القانون لا يمنع من استحقاق العامل لأجره والتعويض.

(نقض جلسة ١٩٦٥/١/٢٢ السنة ١٦ للطعن ١١ لسنة ٣١ ص٩٥)

- بالإضافة إلى ما سبق فإن صاحب العمل لا يجوز له أن يقتطع من أجر العامل أكثر من (١٠%) من الأجر وفاء لما يكون قد أقرضه من مال أثناء سريان العقد أو أن يتقاضى أية فائدة من هذه القروض ويسرى ذلك الحكم على الأجور المدفوعة مقدماً (م ٤٣ ق ش عمل).

- كذلك أيضاً وفي جميع الأحوال لا يجوز لصاحب الاستقطاع أو الحجز أو النزول عن الأجر المستحق للعامل لأداء أى دين إلا فى حدود (٢٥ %) من هذا الأجر- ولكن يجوز له فى حالة دين النفقة رفع نسبة الخصم إلى (٥٠%) وعند التزاحم يقدم دين النفقة ثم ما يكون مطلوباً لصاحب العمل بسبب ما أتلفه العامل من أدوات أو مهمات أو استرداد لما صرف إليه بغير وجه حق أو ما وقع على العامل من جزاءات.
- ويشترط لصحة النزول عن الأجر فى حدود النسبة المقررة بعالية أن تصدر به موافقة مكتوبة من العامل م(٤٣ ق ١٢ عمل)

وتحسب النسبة المشار إليها فى الفقرة الأولى استقطاع ضريبة الدخل على الأجر وكمية المبالغ المستحقة وفقاً لقوانين التأمين الاجتماعى وما يكون صاحب العمل قد أقرضه للعامل فى حدود النسبة المنصوص عليها فى هذه المادة المشار إليها.

ولا تبرأ ذمة صاحب العمل من الأجر إلا إذا وقع العامل بما يفيد استلام الأجر فى السجل المعد لذلك أو فى كشوف الأجور على أن تشمل بيانات مفردات الأجر م(٤٥ ق ١٢ ش عمل).

- وأخيراً فإن كافة المبالغ المستحقة للعامل أو المستحقين عنه بمقتضى هذا القانون حق (امتياز) على جميع أموال المدين من منقول أو عقار وتستوفى مباشرة بعد المصروفات القضائية والمبالغ المستحقة للخزانة العامة ومع ذلك يستوفى الأجر قبل غيره من الحقوق المشار إليها فى الفقرة السابقة. م(٧ ق ش عمل) أنظر أعداد (٧-٩ من قانون العمل ١٢).

هل يجوز لصاحب العمل تخفيض الأجدر المتفق عليه أو تنزيله؟

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يقوم صاحب العمل بتعديل الأجر المتفق عليه فى عقد العمل كما لا يجوز أيضاً أن ينفرد بتخفيض الأجر بأية حجة كانت حتى ولو خسرت منشآته كما لا يجوز له أيضاً القيام بتخفيض أجر العامل عن الحد الأدنى للأجر المقرر قانوناً.

هل يجوز للعامل أن يجمع بين مزايا قانون العمل ومزايا صاحب العمل؟

قانوناً لا يجوز أن يجمع بين مزايا قانون العمل ومزايا صاحب العمل فقد أقرت محكمة النقض الحكم التالي:

أقــرت محكمة النقض في جلسة ١٩٦٢/١/١ جزئي مجموعة الكتب الفــني الســنة ١٣ قــررت بأنه ليس للعامل أن يجمع في مطالبته بين مزايا النظام الذي وصفه رب العمل وبين المزايا المقررة بمقتضى قانون العمل بل لــه حق الاختيار فقط إما أن يقبل العمل بالمزايا التي قررها القانون وإما أن يقبل العمل بمزايا صاحب العمل إذا كانت أكثر سخاء وفائدة من المزايا التي قررها له قانون العمل.

- تقادم الأجر:

لم يتعرض قانون العمل لأي حكم يتعلق بتقادم الدعاوى الناشئة عن عقــد العمل ووفقاً للمادة (١/٦٩٨) مدني تسقط بالتقادم الدعاوى الناشئة عن عقد العمل بانقضاء سنة تبدأ من وقت انتهاء العقد.

وعلــى ضوء ما تقدم فإن دعاوى العمال ودعاوى أصحاب الأعمال الــتي تــرفع بيــنهم للمطالبة بحقوقهم التي ترتبت لهم أثناء سريان العقد أو ترتبت على انتهائه- فإن هذه الدعاوى تتقادم بانقضاء سنة من تاريخ انتهاء العقد.

الباب الثانى

عقد العمل الفردى

الفصل الأول

- تعريف عقد العمل:

يعرف عقد العمل بأنه "هو العقد الذى تعهد بمقتضاه عامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إرادته وإشرافه لقاء أجر" م (٣ق ش عمل).

ويلتزم صاحب العمل بتحرير عقد العمل كتابة باللغة العربية من ثلاث نسخ، يحتفظ صاحب العمل بواحدة ويسلم نسخة للعامل وتودع الثالثة بمكتب التأمينات الاجتماعية المختص.

ويجب أن يتضمن عقد العمل على الأخص البيانات الآتية:

أ – اسم صاحب العمل وعنوان محل العمل.

ب– اسم العامل ومؤهله ومهنته أو حرفته ومحل إقامته وما يلزم لإثبات شخصيته.

ج – رقم العامل التأمينى.

د – طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.

هـ– الأجر المتفق عليه – وطريقة وموعد أدائه وكذلك سائر الأمور المزايا النقدية والعينية المتفق عليها.

- وإذا لم يوجد عقد مكتوب، للعامل وحده إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات.
- ويعطى صاحب العمل العامل إيصالاً بما يكون قد أودعه لديه من أوراق وشهادات.
- وتحدد مدة الاختبار فى عقد العمل – ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة عند صاحب عمل واحد.

- طريقة إثبات عقد العمل:

إذا لم يوجد عقد عمل مكتوب بين صاحب العمل والعامل، فى هذه الحالة أجاز القانون للعامل وحده إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات المختلفة، وأن يتقدم إلى المحكمة المختصة بكافة المستندات التى لديه والتى تفيد علاقة عمل بينه وبين صاحب العمل - كما يستطيع العامل أيضاً إثبات حقوقه بطرق الإثبات الأخرى قانوناً وهى (الإقرار - اليمين وشهادة الشهود من زملائه وجيرانه .. إلخ) كما أن صاحب العمل ملزم قانوناً بإعطاء العامل إيصالات الشهادات والأوراق التى أودعها العامل لديه.

الفصل الثانى
آثار عقد العمل الفردى

أولاً: التزامات صاحب العمل:

يلتزم صاحب العمل وفقاً للأحكام الواردة فى القانون بالالتزامات والواجبات الآتية:

١- يحظر على صاحب العمل التمييز فى الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة.

٢- لا يجوز لصاحب العمل أن يخرج على الشروط المتفق عليها فى عقد العمل أو اتفاقية العمل الجماعى.

٣- عل صاحب العمل أن يضع على الأبواب الرئيسية التى يستعملها العمال فى الدخول وكذلك فى مكان ظاهر بالمنشئة جدولاً ببيان يوم الراحة المقررة لكل عامل وما يطرأ على هذا الجدول من تعديل.

٤- يلتزم صاحب العمل بتسليم عماله من الأطفال أجورهم أو مكافآتهم أو غير ذلك مما يستحقونه قانوناً ويكون هذا التسليم مبرئاً لذمته.

٥- لا يجوز لصاحب العمل أن يكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو إصلاح ما نشأ عنه أو فى حالة القوة القاهرة على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة. وله أن يكلف العامل بعمل غير متفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافا جوهرياً بشرط عدم المساس بحقوق العامل.

ومع ذلك يجوز لصاحب العمل تدريب العامل وتأهيله للقيام بعمل مختلف يتماشى مع التطور التقنى فى المنشأة.

٦- على صاحب العمل أن يسوى بين عماله فى جميع الحقوق، إذا عهد صاحب العمل إلى صاحب عمل آخر بتأدية عمل من أعماله أو جزء منها وذلك فى منطقة عمل واحد وجب على هذا الأخير أن يسوى بين

ـــــ وضمان صاحب العمل الاصلي في جميع الحقوق ويكون الأخير متضامناً معه في ذلك.

٧- يحـــدد الأجر وفقاً لعقد العمل الفردى أو وفقاً لاتفاقية العمل الجماعى أو لائحة المنشأة – فإذا لم يحدد الأجر بأى من هذه الطرق، استحق العامل أجـــر المـــثل إن وجد وإلا قدر الأجر طبقاً لعرف المهنة فى الجهة التى يؤدى فيها العمل برفع هذا الموضوع إلى اللجنة المختصة فى هذا الشأن بالمجلس القومى للأجور لتحديد الأجر. م(٣٦، ٧١ ق عمل)

٨- إذا تعرض العامل لظروف اقتصادية يتعذر معها صرف العلاوة السنوية للعامليـــن بالمنشأة (المحددة بنسبة ٧% من الأجر) فى هذه الحالة يلتزم صـــاحب العمل برفع هذا الموضوع إلى المجلس القومى للأجور سالف الذكـــر لتقرير ما يراه ملائماً مع ظروف المنشأة وذلك فى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ عرض الأمر عليه.

٩- إذا حضـــر العامل إلى مقر عمله فى الوقت المحدد للعمل وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل، اعتبر كأنـــه أدى عمله فعلاً ويلتزم صاحب العمل فى هذه الحالة بصرف أجره كاملاً.

أمـــا إذا حضر العامل وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجـــة عن إرادة صاحب العمل استحق العامل نصف أجره. م(٤١ ق ش عمل).

١٠- لا يجـــوز لصاحب العمل إلزام العامل بشراء أغذية أو سلع أو خدمات مـــن محـــال معيـــنة أو مما ينتجه صاحب العمل من سلع أو يقدمه من خدمات. م(٤٢)

١١- يحظر على صاحب العمل أن ينقل عاملاً بالأجر الشهرى إلى فئة عمال المياومة أو العمال المعينين بالأجر الأسبوعى أو بالساعة أو بالإنتاج إلا بموافقة العامل عند نقله كتابة ويكون للعامل فى هذه الحالة جميع الحقوق التى اكتسبها فى المدة التى قضاها بالأجر الشهرى.

١٢- إذا انتهــت عـ ـة العمــل فإن صاحب العمل يلتزم بأداء أجر العامل وجمــيع المبالغ المستحقة له فوراً، إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقــاء نفسه، فيجب في هذه الحالة أن يؤدى صاحب العمل للعامل أجره و. مــيع مستحقاته في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ مطالبة العامل بهذ ، المستحقات. م(٣٨ ق ش عمل)

١٣- لا يجــوز لصاحب العمل أن يعتد باستقالة العامل إلا إذا كانت مكتوبة والعـ ـامل المســتقيل أن يعد عن استقالته كتابة خلال أسبوع من تاريخ إخطــار صــاحب العمــل للعامل بقبول استقالته وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.

١٤- لا يجــوز لصاحب العمل تحديد سن للتقاعد تقل عن ستين عاماً ما لم يكــن إنهــاء عقد العامل إذا بلغ سن الستين ما لم يكن العقد محدد المدة وكانــت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغه هذه السن، في هذه الحالة لا ينتهي العقد إلا بانقضاء مدته.

وفــي جمــيع الأحــوال يجــب عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الاجــتماعي فيما يتعلق بسن استحقاق المعاش، ويحق للعامل الاستمرار في العمل بعد بلوغه هذه السن استكمالاً للمدة الواجبة لاستحقاق المعاش.

١٥- يلــتزم صــاحب العمــل بإنشاء ملف العامل به كافة مستندات التعيين وصوره من عقد العمل ومستندات البيانات الشخصية والاجتماعية للعامل ومحــل إقامــته وأوراق ومستندات الجزاءات والتحقيق الخاصة بالعامل ويلــتزم صاحب العمل بالاحتفاظ بملف العامل لمدة سنة على الأقل تبدأ من تاريخ إنهاء الخدمة للعامل. م(٧٧ ق ش عمل)

١٦- كمــا يلــتزم صاحب العمل بنقل العامل من الجهة التي تم التعاقد فيها وكذلك إعادته إلى تلك الجهة خلال ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء العقد لأحد الأسباب المبينة في القانون، إلا إذا رفض العامل كتابة العودة خلال المدة المذكــورة – وإذا رفــض صاحب العمل إعادته تقدم العامل على الجهة

الإدارية المختصة (مكتب القوى العاملة) التى تقوم بإعادته واسترداد ما أنفقته بطريق الحجز الإدارى على صاحب العمل. م(٧٨ ق ش عمل)

١٧- فى حالة وفاة العامل أثناء الخدمة يلتزم صاحب العمل بصرف ما يعادل شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٢٥٠,٠٠ (مائتان وخمسون جنيهاً) وصرف منحة تعادل أجر العامل كاملاً عن الشهر الذى توفى فيه والشهرين التاليين له طبقاً لقواعد قوانين التأمين الاجتماعى.

كما يلتزم صاحب العمل بنفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى الجهة التى استقدم منها العامل أو الجهة التى تطلب أسرته نقله إليها. م(١٢٣ قش عمل)

١٨- يلتزم صاحب العمل بإعطاء العامل شهادة تبين فيها دخول العامل الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذى كان يؤديه وقيمة الأجر والمزايا الأخرى عند انتهاء العقد – بالمجان وأيضاً إعطائه شهادة خبرة بالمجان مع إعادة كافة المستندات والأوراق التى تسلمها صاحب العمل.

١٩- لا يجوز لصاحب العمل تشغيل حدث أقل من ١٤ سنة.

٢٠- يلتزم صاحب العمل بتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية فى أماكن العمل لحماية العامل من الأخطار.

٢١- يلتزم صاحب العمل بتوفير وسائل الإسعافات الطبية للعامل.

٢٢- يلتزم صاحب العمل بإجراء الفحص الطبى الدورى للعاملين بها المعرضين للإصابة بالأمراض المهنية أو اكتشاف ما قد يظهر من أمراض فى مراحلها الأولى بالمجان.

٢٣- كما يلتزم بتوفير وسائل المواصلات اللازمة للعاملين إذا كانت المنشأة لا تصل إليها مواصلات عامة.

٢٤- والمنشأة التى بها خمسون عاملاً فأكثر يلتزم صاحب العمل بتقديم الخدمات الثقافية والاجتماعية اللازمة للعاملين.

ثانياً: التزامات وواجبات العامل:

يجب على العامل أن يلتزم طوال فترة عمله بالأعمال الآتية:

١- أن يـؤدى بنفسـه الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة وذلك وفقاً لما هو محـدد بالقانون ولوائح العمل الفردية والجماعية وأن ينجزها فى الوقت المحدد وأن يبذل فيها عناية الشخص المعتاد.

٢- ـن يـنفذ تعلـيمات وأوامر صاحب العمل الخاصة بتنفيذ ـواجبات التى ـ خل في نطاق العمل المنوط به إذا لم يكن فى هذه الأوامر والتعليمات مـ ـا يخـالف العقـد أو القانون أو الآداب العامة ولم يكن ـى تنفيذها ما يعـ ـى للخطر.

٣- أن يحـافظ علـى مواعيد العمل وأن يتبع الإجراءات المقررة فى حالة التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيده.

٤- أن يحـافظ علـى ما يسلمه إليه صاحب العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء أخرى، وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها ويلتزم بأن يبذل فى ذلك عناية الشخص المعتاد.

٥- أن يحسن معاملة عملاء صاحب العمل.

٦- أن يحـترم رؤسـاءه وزمـلاءه فى العمل وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة المنشأة التى يعمل بها.

٧- أن يحافظ على كرامة العمل ويسلك المسلك اللائق به.

٨- أن يراعى النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة المنشأة وأمنها.

٩- أن يحـافظ على أسرار العمل فلا يفشى المعلومات المتعلقة بالعمل متى كانـت سـرية بطبيعتها أو وفقاً للتعليمات الكتابية الصادرة من صاحب العمل.

١٠ - أن يخطر جهة العمل بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعـية وموقفـه من أداء الخدمة العسكرية والبيانات الأخرى الـتى تتطلـب القوانين والنظم إدراجها فى السجل الخاص به وبكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات السابقة فى المواعيد المحددة لذلك.

١١- أن يتبع النظم التى يضعها صاحب العمل لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنياً وثقافياً أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقنى فى المنشأة بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة.

١٢- يحظر على العامل أن يقوم بنفسه أو بواسطة غيره بالأعمال الآتية:

أ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل.

ب- العمل للغير سواء بأجر أو بدون أجر إذا كان فى قيامه بهذا العمل ما يخل بحسن أدائه لعمله أو لا يتفق مع كرامة العمل أو يمكن الغير أو يساعده على التعرف على أسرار المنشأة أو منافسة صاحب العمل.

ج- ممارسة نشاط مماثل للنشاط الذى يمارسه صاحب العمل أثناء مدة سريان عقده أو الاشتراك فى نشاط من هذا القبيل سواء بصفته شريكاً أو عاملاً.

د- الاقتراض من عملاء صاحب العمل أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً للنشاط الذى يمارسه صاحب العمل - ولا يسرى هذا الحظر على الاقتراض من المصارف. م(٥٧ عمل)

هـ- قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بأية صفة كانت بمناسبة قيامه بواجباته بغير رضاء صاحب العمل.

و- جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة صاحب العمل مع مراعاة ما تقضى به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية.

ثالثاً: الأحوال التى يحق فيها لصاحب العمل فصل العامل:

- يفصل العامل إذا ارتكب خطأ جسيماً - ويعد من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية:

١- إذا ثبت انتحال العامل لشخصية غير صحيحة أو قدم مستندات مزورة.

٢- إذا ثبت ارتكاب العامل لخطأ نشأت عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ الجهات المختصة بالحادث خلال أربعة وعشرون ساعة من وقت علمه بوقوعه.

٣- إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال والمنشأة – بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر – رغم التنبيه عليه كتابة بمراعاة ذلك.

٤- إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام (متتالية) على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولي وبعد غيابه خمسة أيام فى الحالة الثانية.

٥- إذا ثبت أن العامل أفشى أسرار المنشأة التى يعمل بها أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالمنشأة.

٦- إذا قام العامل بمنافسة صاحب العمل فى ذات النشاط.

٧- إذا وجد العامل أثناء العمل فى حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة.

٨- إذا ثبت اعتداء العامل على صاحب العمل أو المدير العام، كذلك إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

٩- إذا لم يراع العامل الضوابط المنظمة لحق الإضراب السلمى للعمال وفقاً للتعليمات الواجب اتباعها فى هذا الشأن بالمواد (١٩٢إلى ١٩٤ من قانون العمل)

- ولا يعتبر من المبررات المشروعة والكافية لإنهاء هذه العقد الأسباب الآتية:

١- اللون أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو المسئوليات العائلية أو الحمل أو الدين أو الرأى السياسى.

٢- انتساب العامل إلى منظمة نقابية أو مشاركته فى نشاط نقابى فى نطاق ما تحدده القوانين.

٣- ممارسة صفة ممثل العمال أو سبق ممارسة هذه الصفة أو إلى السعى إلى تمثيل العمال.

٤- تقديم شكوى أو إقامة دعوى صاحب العمل أو المشاركة فى ذلك تظلماً من إخلال القوانين أو اللوائح أو عقود العمل.

٥- توقيع الحجز على مستحقات العامل تحت يد صاحب العمل.

٦- استخدام العامل لحقه فى الأجازات.

الباب الثالث
أحكام وتنظيم تشغيل العمال
الفصل الأول
تشغيـل العمـال

- التزامات صاحب العمل تجاه مكتب القوى العاملة:

١- يلـتزم صاحب العمل فى المنشآت القائمة أو تلك التى تنشأ مستقبلاً بأن يرسل إلى الجهات المختصة (مكتب العمل) التى تقع فى دائرتها مجـل العمـل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العمل بهذا القانون (قـانون العمـل رقـم ١٢) أو تاريخ بدأ العمل بالمنشأة على حسب الأحـوال، بـياناً مفصلاً بعدد العمال طبقاً لمؤهلاتهم ومهنهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم ونوعهم والأجور التى يتقاضونها – وعليه خلال ثلاثيـن يومـاً من تاريخ شغل الوظيفة التى خلت لديه أن يعيد إلى مكتـب العمـل شهادة قيد العامل الصادر منها بعد استيفاء البيانات المدونـة بها وعليه تدوين رقم شهادة القيد وتاريخها أمام اسم العامل فى سجل قيد العمال بالمنشأة. م(١٥ ق ش ع)

٢- كما يلتزم صاحب العمل بأن يرسل إلى ذات الجهة خلال شهر يناير من كل عام البيانات الآتية:

أ – ما طرأ من تعديلات على البيانات الواردة بالبند السابق.

ب–عدد الوظائف الشاغرة بسبب الإحلال والتوسعات الجديدة.

ج– بـيان بـتقدير الاحتـياجات المتوقعة موزعة بحسب الحالة التعليمـية والمهنـية خـلال العـام الـتالى. م(١٥ ق ش ع)

٣- لصـاحب العمـل الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام وأن يتعهد إلى أحد المكاتب الاستشارية بدراسة الطلبات التى

تقدم إليه وإبداء الرأى أو التوصية أو المساعدة بشأن اختيار العامل المرشحين لهذه الوظائف أو تشغيل عمال عن طريق متعهد أو مقاول توريد عمال.

ويستثنى من تطبيق أحكام هذا الفصل ما يأتى:

أ - الأعمال العرضية.

ب- الوظائف الرئيسية التى يعتبر شاغلوها وكلاء مفوضين عن أصحاب الأعمال.

الفصل الثانى

الأحكام القانونية التى تنظم

(ساعات العمل – الراحة الأسبوعية – العمل الإضافى)

أولاً: ساعات العمل الرسمية

- وفقـــاً لأحكام المادة (٨٠) من قانون العمل – لا يجوز تشغيل العامل فعلـــياً أكثر من ثمان ساعات فى اليوم – أو ثمان وأربعين ساعة فى الأسبوع ولا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.
- ويجـــوز بقرار من الوزير المختص تخفيض الحد الأقصى لساعات العمـــل لبعض فئات العمال أو فى بعض الصناعات أو الأعمال التى يحددها.
- ويجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لا تقل فى مجموعها عن ساعة وألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة م(٨١ عمل) وللوزير المختص وبقرار منه أن يحدد الأعمال التى يتحتم لأسباب فنية أو لظروف التشغيل استمرار العمل فيها دون فـــترة راحة كما يحدد الأعمال الصعبة أو المرهقة التى يمنح العامل فيها فترات راحة وتحسب من ساعات العمل الفعلية.

• ويستحق العامل راحة أسبوعية لا تقل عن أربعة وعشرين ساعة كاملة بعد ستة أيام عمل متصلة وتكون الراحة مدفوعة الأجر. م(٨٣ ق ش ع)

- ويجوز للعامل الاستمرار فى العمل وتجميع الراحات المستحقة له عن مدة لا تتجاوز عن ثمانية أسابيع – ويراعى فى حساب مدة الراحات الأسبوعية المجمعة أن تبدأ من ساعة وصول العمال إلى أقرب موقع به مواصلات وتنتهى ساعة العودة.

• ويجـــوز لصاحب العمل عدم التقيد بالأحكام السابقة إذا كان التشغيل بقصد مواجهـــة ضـــرورات عمل عادية أو ظروف استثنائية وبشرط فى هذه

الحالات إبلاغ الجهة الإدارية (مكتب العمل) بمبررات التشغيل الإضافي والمدة اللازمة لإتمام العمل والحصول على موافقة كتابية منها.

- أحقية صاحب العمل في تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة:

أعطـــى قانون العمل لصاحب العمل الحق في تنظيم ساعات العمـــل وفـــترات الـــراحة بين بداية ساعات العمل ونهايتها أكثر من عشر ســـاعات فـــي اليوم الواحد وتحسب فترة من ساعات التواجد إذا كان العامل أثناءها في مكان العمل.

ويستثنى من هذا الحكم العمال المشتغلون في أعمال متقطعة بطبيعتها بحيث لا تزيد مدة تواجدهم على إثنى عشر ساعة في اليوم الواحد م(٨٢)

وعند تشغيل العامل ساعات إضافية فإنه بالإضافة إلى أجره الأصلي، أجر ساعات التشغيل الإضافية حسبما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل الفردي أو الجماعي، بحيث لا يقل عن الأجر الذي يستحقه مضافاً إليه (٣٥%) عن ساعات العمل النهارية، و(٧٠%) عن ساعات العمل الليلية.

فـــإذا وقع التشغيل في يوم الراحة استحق العامل مثلي أجره تعويضاً عـــن هذا اليوم، ويمنحه صاحب العمل يوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالي.

- وفـــي جمـــيع الأحوال لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الفعلية عن عشر ساعات في اليوم الواحد.

- وعلـــى صـــاحب العمـــل أن يضـــع على الأبواب الرئيسية التي يستعملها العمال في الدخول وكذلك في مكان ظاهر بالمنشأة جدولاً يبين يوم الـــراحة الأســـبوعية وساعات العمل وفترات الراحة المقررة لكل عامل وما يطرأ على هذا الجدول من تعديل.

مع مراعاة أن أحكام المواد (٨٠، ٨١، ٨٢، ٨٤) من هذا القانون لا تســـرى علـــى : ١- الوكـــلاء المفوضين عن أصحاب العمل. ٢- العمال المشـــتغلين بالأعمـــال التجهيزية والتكميلية التي يتعين إنجازها قبل أو بعد العمل. ٣- العمال المتخصصين في الحراسة والنظافة.

الفصل الثالث

تشغيل النساء

وفقاً للأحكام الواردة في قانون العمل رقم (١٢)

- وفقـاً للأحكـام الواردة في قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣م القرارات الوزارية المنفذة لأحكام هذا القانون تتمتع المرأة العاملة بالحقوق الآتية:

١- تسرى على النساء العاملات جميع الأحكام المنظمة لتشغيل العمال دون تمييز بينهم متى تماثلت أوضاع عملهم.

٢- لا يجـوز تشغيل النساء في الأحوال والأعمال والمناسبات في الفترة ما بين الساعة السابعة مساء والسابعة صباحاً. أنظر القـرار الـوزارى رقم ( )

٣- لا يجـوز لصـاحب العمـل تشغيل النساء في الأعمال الضارة بالنساء صحياً أو أخلاقياً وكذلك في الأعمال التي لا يجوز تشغيل النساء فيها وهى: أنظر القرار الوزارى رقم ( )

٤- للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة صاحب العمل أو أكثر الحق في أجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساو للأجر الشامل وتشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينة بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه.

ولا يجـوز تشـغيل العاملـة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية الوضـع- ولا تسـتحق أجـازة الوضع لأكثر من مرتين طوال خدمة العاملة.

٥- يحظـر علـى صاحب العمل فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء أجازة الوضع المبينة بالبند السابق.

- ولصـاحب العمل حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل عن مدة الأجـازة أو اسـترداد مـا تم أداؤه إليها منه إذا ثبت اشتغالها خلال

الأجازة لدى صاحب عمل آخر- وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

٦- تستحق المرأة العاملة التي ترضع طفلها في خلال الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة- الحق في فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة، وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين.

وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر.

٧- يحق المرأة العاملة في المنشأة التي تستخدم خمسين عاملاً فأكثر الحق في الحصول على أجازة بدون أجر امدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها- ولا تستحق هذه الأجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.

٨- يجب على صاحب العمل في حالة تشغيله خمس عاملات فأكثر أن يعلن في أمكنة العمل أو تجمع العمال نسخة من نظام تشغيل النساء.

٩- وعلى صاحب العمل أيضاً الذي يستخدم مائة عامله فأكثر في مكان واحد أن ينشئ داراً للحضانة أو يعهد إلى دار للحضانة برعاية أطفال العاملات بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من الوزير المختص.

١٠- كما يلتزم صاحب العمل في المنشآت التي تستخدم أقل من مائة عامله في منطقة واحدة التي تشترك في تنفيذ الالتزام المنصوص عليه في البند السابق بالشروط والأوضاع التي تحدد بقرار من الوزير المختص.

١١- ويستثنى من تطبيق أحكام هذا الفصل العاملات في الزراعة.

الفصل الرابع
تشغيل الأطفال

تعريف: يعتبر طفلاً كل من بلغ الرابعة عشر سنة أو تجاوز سن إتمام ولم يبلغ ثماني عشرة سنة. م (٩٨ ق ١٢ ش ع)

- فيما يلي كافة الأحكام الواردة بقانون العمل رقم (١٢ لسنة ٢٠٠٣) والتي تحدد الأعمال المحظور تشغيل الطفل فيها وكذا واجبات والتزامات صاحب العمل نحو الطفل من حيث عدد ساعات العمل وفترات الراحة والأجازات والرعاية الاجتماعية بالطفل وهي كالآتي:

أولاً: واجبات صاحب العمل عند تشغيله طفل أو أكثر بمنشئته وهي الآتي:

١- منح الطفل الذي يستخدمه بطاقة تثبت أنه يعمل لديه وتلصق عليها صورة الطفل وتعتمد من مكتب العمل.

٢- أن يبلغ صاحب العمل الجهة الإدارية (مكتب العمل) بأسماء الأطفال العاملين لديه والأعمال المكلفين بها وأسماء الأشخاص المنوط بهم مراقبة عملهم.

٣- أن يعلق صاحب العمل في مكان ظاهر في محل العمل نسخة تحتوى على نظام تشغيل الطفل - والأعمال المحظور تشغيل الطفل بها.

٤- أن يحرر كشفاً موضحاً به ساعات العمل وفترات الراحة، تعتمد من مكتب القوى العاملة.

ثانياً: الأعمال المحظور تشغيل الطفل فيها وهي كالآتي:

١- لا يجوز لصاحب العمل تشغيل الأطفال في الأعمال والمهن والصناعات التي يحظر تشغيلهم فيها وفقاً لمراحل السن المختلفة - وهذه الأعمال المحظورة حددها القرار الوزاري رقم (   ) المرفق.

٢- يحظر تشغيل الطفل أكثر من ست ساعات يومياً.

٣- يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة راحة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لا تقل فى مجموعها عن ساعة واحدة ويتم تحديد هذه الفترة أو الفترات بحيث لا يشتغل الطفل أكثر من أربع ساعات متصلة.

٤- لا يجوز تشغيل الطفل ساعات عمل إضافية.

٥- لا يجوز تشغيل الطفل فى أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية.

٦- يحظر لصاحب العمل تشغيل الأطفال من الإناث أو الذكور قبل بلوغهم سن إتمام التعليم الأساسى أو أربعة عشر سنة أيهما أكبر ومع ذلك يجوز تدريبهم متى بلغت سنهم إثنى عشرة سنة.

ولا تسرى أحكام هذا الفصل على الأطفال الذين يعملون فى أعمال الزراعة البحتة.

الفصل الخامس
أحكام تشغيل عمل الأجانب
بجمهورية مصر العربية

يخضـــع اســـتخدام الأجانـــب (فى مصر) فى جميع منشآت القطاع الخـــاص ووحـــدات القطـــاع العام وقطاع الأعمال والهيئات العامة والإدارة المحلـــية والجهاز الإدارى للدولة –للأحكام الواردة فى هذا الفصل. م(٢٧ ق ش ع)

وذلك مع مراعاة شرط المعاملة بالمثل.

- **شروط تشغيل الأجانب في مصر:**

يخضع تشغيل الأجانب فى مصر للشروط والأحكام الآتية:

الشرط الأول:

ضـــرورة الحصـــول علـــى ترخـــيص عمل داخل مصر من الجهة المختصة (مكتب ترخيص عمل الأجانب) الواقع فى دائرته المركز الرئيسى للمنشأة.

ويشـــترط عند الموافقة للأجنبى الترخيص لـــه بالعمل داخل مصر مراعاة الآتى:

١- عدم مزاحمة الأجنبى للعمالة المصرية.

٢- مراعاة حاجة البلاد الاقتصادية.

٣- الاحتياج الفعلى للمنشأة لهذه الخبرة.

٤- أن تتناســـب مؤهلات وخبرات الأجنبى مع المهنة المطلوب الإذن لـــه بالعمل فيها.

٥- حصـــول الأجنبى على الترخيص بمزاولة المهنة وفقاً لقوانين واللوائح المعمول بها فى البلاد.

التزام المنشأة التى يصرح لها باستخدام خبراء أجانب تعيين مساعدين مصـــريين تتناسب مؤهلاتهم مع مؤهلات هؤلاء الخبراء وتدريبهم على أعمالهم وإعداد تقارير عن مدى تقدمهم.

٧- تفضيل الأجنبي المقيم بصفة دائمة في البلاد.

الشرط الثاني:

لا تزيد مدة التعاقد عن مدة الإقامة المصرح له بها.

الشرط الثالث:

لا يجوز أن يزيد عدد الخبراء الأجانب في المنشأة عن ١٠% من مجموع العاملين بالمنشأة.

الشرط الرابع:

وهو شرط المعاملة بالمثل مع الدولة التي يحمل جنسيتها الأجنبي وفي حدود هذه المعاملة.

الالتزامات التي يجب أن تلتزم بها المنشأة التي تستخدم خبراء أجانب:

وهذه الالتزامات هي كالآتي:

١- إنشاء سجل يدون به كافة البيانات الشخصية والمؤهل والخبرات وجنسيته والمهنة أو الوظيفة ورقم تاريخ الترخيص والأجر المتفق عليه -وأسماء المساعدين المصريين الذين عينوا للتدريب على أعمالهم.

٢- إخطار مديرية القوى العاملة فور انتهاء التعاقد مع الأجنبي مع تسليمها الترخيص الخاص به -وكذا إخطارها خلال الأسبوع الأول من كل شهر يناير ويوليه من كل عام بالبيانات الآتية:

أ - كشف بأسماء الأجانب وكافة البيانات المتعلقة بهم.

ب- كشف بعدد العاملين المصريين ومهنهم المتمتعين بالجنسية المصرية.

الحالات الموجبة لسحب ترخيص الأجنبي وهذه الحالات هي:

١- إذا ثبت أن الأجنبي دون بيانات في طلب الترخيص غير صحيحة.

٢- إذا استغل ترخيص العمل المصرح له به في مهنة أو جهة عمل خلاف ما استخرج الترخيص على أساسه.

الباب الرابع

الأجازات والأعياد الرسمية التى يستحقها العامل

وفقاً لأحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

الفصل الأول

أولا: الأجازات السنوية

وفقـاً لأحكـام المادة (٤٧) من هذا القانون -يستحق جميع العاملين الخاضعين لأحكامه- الأجازات السنوية وفقاً للشروط والقواعد الآتية:

١- يسـتحق العامل أجازة سنوية بأجر كامل قدرها ٢١ يوماً إذا أمضى فى الخدمـة سنة كاملة ولمدة عشرة سنوات ولا يصرح له القيام بها إلا بعد مضـى سـتة شهور من تاريخ تعيينه ثم يحصل على ٣٠ سوماً أجازة سـنوية متى أمضى العامل فى الخدمة عشر سنوات لدى صاحب العمل أو أكثر.

٢- وإذا تجـاوز العامل سن الخمسين فإنه يستحق أجازة سنوية بأجر كامل قدرهـا ٣٠ يوماً حتى ولو لم يمضى على خدمته لصاحب العمل عشر سنوات.

٣- وفـى جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملـون فى الأعمال الصعبة او الخطرة أو المضرة بالصحة أو الذين يعملـون فـى المناطق النائية وهى (محافظة سيناء الشمالية- محافظة سـيناء الجنوبـية- محافظة مرسى مطروح- محافظة البحر الأحمر- حافظة الوادى الجديد).

الشروط والقواعد المنظمة لهذه الأجازات:

١- لا يدخـل فى حساب الأجازات السنوية أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسـمية والـراحة الأسبوعية إذا تداخلت الأجازة السنوية بهذه الأعياد والعطلات المختلفة.

٢- يجب مراعاة أنه إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة فإنه يستحق أجازة سنوية بنسبة المدة عن ستة أشهر على الأقل فى خدمة صاحب العمل.
٣- يلتزم صاحب العمل بتحديد مواعيد الأجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز له قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

يلتزم العامل بالقيام بالأجازة فى التاريخ والمدة التى حددها صاحب العمل فإذا رفض العامل كتابة القيام بالأجازة سقط حقه فى اقتضاء مقابلها.

٤- فى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها ١٥ يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل.
٥- يلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاذ العالم رصيد أجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد.
٦- لا يجوز لصاحب العمل تجزئة الأجازة السنوية أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للطفل.
٧- للعامل الحق فى تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر صاحب العمل قبل قيامه بالأجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل م(٤٩ عمل).
٨- يحق لصاحب العمل أن يحرم العامل من أجره عن مدة الأجازة أو يسترد ما أداه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لدى صاحب عمل آخر وذلك دون إخلال بالجزاء التأديبى م (٥٠ عمل).
٩- يحق للعامل أن ينقطع عن العمل بسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة وبحد أقصى يومان فى المرة الواحدة وتحسب الأجازة العارضة من الأجازة السنوية المقررة للعامل م (٥١ عمل).

قرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١١٢ لسنة ٢٠٠٣ بشأن تحديد أيام الأعياد " التى تعتبر أجازة بأجر كامل"

تعتبر أجازه بأجر كامل طبقا لأحكام الفقرة الأولى من المادة (٥٢) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ الأيام التالية:

١- اليوم الأول من شهر محرم. (عيد رأس السنة الهجرية)

٢- اليوم العاشر من شهر ربيع الأول. (المولد النبوى الشريف)

٣- اليومان الأول والثاني في شهر شوال. (عيد الفطر)

٤- الأيام ٩،١٠،١١من شهر ذى الحجة (الوقوف بعرفات وأول وثانى أيام عيد الأضحى)

٥- اليوم السابع من يناير. (عيد الميلاد المجيد)

٦- يوم شم النسيم.

٧- اليوم الخامس والعشرين من أبريل (عيد تحرير سيناء)

٨- يوم أول مايو (عيد العمال)

٩- أليوم الثالث والعشرين شهر يوليه (عيد الثورة)

١٠- اليوم السادس من أكتوبر (عيد القوات المسلحة)

ويلغى كل نص سابق يتعارض مع أحكام هذا القرار.

ويعمل بهذا القرار من وزير القوى العاملة والهجرة اليوم التالى لتاريخ نشره.

تحريراً فى ٢٠٠٣/٦/٣٠

ولصاحب العمل الحق فى تشغيل العامل فى هذه الأيام إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ويستحق العامل فى هذه الحالة بالإضافة إلى أجره عن هذه الأيام مثل هذا الأجر.

الفصل الثانى
الأجازة المرضية والأمراض المزمنة

أولا. الأجازات المرضية:

تنص المادة (٥٤) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ أن العامل الذى يثبت مرضه الحق فى أجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن الأجر لما يحدده قانون التأمين الاجتماعى.

ويكون للعامل الذى يثبت مرضه فى المنشآت الصناعية التى تسرى فى شأنها المادتين ١،٢ من القانون ٢١ لسنة ١٩٥٨ فى شأن تنظيم الصناعة وتشجيعها الحق فى أجازة مرضية على النحو الآتى:

أ- بالنسبة للعاملين فى المنشآت الصناعية:

يستحق هؤلاء العاملين أجازة مرضية (تحددها الجهة الطبية المختصة) كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة على أساس:

- شهر باجر كامل.
- ثم ٨ شهور بأجر يعادل (٧٥%) من أجره.
- ثم ٣ شهور بدون أجر. وذلك إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه.

وفى هذه الحالة يحق للعامل أن يستفيد من متجمد أجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من أجازة مرضية كما له أن يطلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك. أو لا يجوز لصاحب إنهاء عن خدمة العامل إلا بعد استنفاذ كافة أجازاته السنوية أو المرضية المشار إليها.

ب- وأما بالنسبة للعاملين الذين يعملون فى منشآت غير صناعية:

نفى هذه الحالة يستحق العامل أجازة مرضية خلال السنة الواحدة قدرها كالآتى:

- ٩٠ يوماً بنسبة ٧٥% من الأجر المتفق عليه فى عقد العمل الخاضع للتأمين اجتماعى.
- ثم ٩٠ يوماً بنسبة ٨٥% من الأجر المتفق عليه فى عقد العمل الخاضع للتأمين الاجتماعى.

ثانياً: الأمراض المزمنة:

يمنح العامل المريض بمرض مزمن (كالدرن أو الجزام أو بمرض عقلى أو بأحد الأمراض المزمنة) أجازة مرضية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرار يمكنه من العودة إلى مباشرة عمله أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً عن مزاولة أية مهنة أو عمل. (أنظر قرار وزير القوى العاملة رقم ٧٢ لسنة ١٩٧٦ بشأن تحديد الأمراض المزمنة).

مع مراعاة أن الجهة الطبية المختصة هى المسئولة عن تحديد هذه الأمراض المزمنة التى يصاب بها العامل وكذلك أيضاً بالنسبة للأجازات المرضية التى تمنح له وكذا عدم ثبوت اللياقة الطبية للخدمة صحياً وبقرار منها.

ملحوظة:

يجب مراجعة القرارات التنفيذية الصادرة من الجهات المختصة بالنسبة (للأجازات المرضية والعلاوة وخلافه) وكذا الأجازات الممنوحة للمرأة العاملة والطفل.

الباب الخامس

التحقيق مع العمال ومساءلتهم

وإجراءات التحقيق القضائية

الفصل الأول

(التحقيق مع العمال ومساءلتهم)

على صاحب العمل الذى يعمل بمنشأته عشرة عمال فاكثر أن يضع لائحـــة تنظـــيم العمـــل والجزاءات التأديبية موضحاً بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات مصدقاً عليها من الجهة المختصة بعد أخذ رأى المنظمة النقابية الـــتى يتـــبعها عمـــال المنشأة وأن يضع هذه اللائحة فى مكان ظاهر، وانه يشـــترط فـــى الفعل الذى تجوز مساءلة العامل عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل.

ويجـــب أن تحدد لائحة الجزاءات المخالفات والجزاءات المقررة لها ممـــا هو منصوص عليه فى المادة (٦٠) من هذا القانون وبما يحقق تناسب المخالفة مع الجزاء.

ولا يجوز توقيع جزاء تأديبى على العامل بعد تاريخ لانتهاء من التحقيق فى المخالفة أكثر من ٣٠ يوماً م (٥٩).

والجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل- والجزاءات التأديبية فى كل منشأة وهى:

١- الإنذار.

٢- الخصم من الأجر.

٣- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام.

٤- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها.

٥- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة.

٦- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر.

٧- الخفـض إلى وظيفة فى الدرجة الأولى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه.
٨- الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون. م (٦٠) قانون العمل.
* ولا يجوز لصاحب العمل أن يوقع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحـدة بمـا يزيد على أجر خمسة أيام ولا يجوز أن يقتطع من أجر العـامل وفاء للجزاءات يوقعها أكثر من خمسة أيام فى الشهر وإذا حدد الخصـم بنسـبة محـدده من الأجر أعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسى اليومى للعامل.
- كمـا لا يجـوز لصاحب العمل توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل وبين أى جـزاء مـالى إذا زاد ما يجب اقتطاعه عل أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد. م (٦٢)
- يجـوز لصـاحب العمل تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديـدة مـن نـوع المخالفة التى سبق مجازاة العامل عنها، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق. م (٦٣ع)
- يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقوالـه وتحقيق دفاعه واثبات ذلك فى محضر يودع فى ملفه الخاص- علـى أن يـبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفـة وللمـنظمة النقابـية التى يتبعها العامل أن تندب ممثلاً عنها لحضور التحقيق.
- ويجوز فى المخالفات التى يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذى لا يـزيد مقـداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهه على أن يثبت مضمونه فى القرار الذى يقضى بتوقيع الجزاء.
وفـى جمـيع الحـالات يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً. م (٦٤)

- ويحق لصاحب العمل أن يحقق مع العامل نفسه أو يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشئون القانونية أو أى شخص آخر من ذوى الخبرة فى موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالمنشأة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفى المحقق عن مستوى العامل الذى يحقق معه.
- وفيما يلى إجراءات وقف العامل عن عمله وكذا الإجراءات القانونية التى يجب أن يلتزم بها صاحب العمل عند مطالبته من الجهة القضائية المختصة بفصل العامل من الخدمة:

أولاً: إجراءات وقف العامل عن عمله- أو المطالبة بفصله من الخدمة:

١- وفقاً لأحكام المادة (٦٦) من قانون العمل- يحق لصاحب العمل أن يوقف العامل عم عمله مؤقتاً لمده لا تزيد عن ستين يوماً مع صرف مرتبه كاملاً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك- او طلب فله من السلطة المختصة (اللاجنة) المشكلة بالمادة (٧١) من هذا القانون.

٢- إذا أتهم العامل بارتكاب جناية أو بارتكاب جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالآداب العامة أو أتهم بارتكاب أى جنحة داخل دائرة العمل، جاز لصاحب العمل وقفة مؤقتاً، وعليه أن يعرض الأخر على اللجنة القضائية سالفة الذكر بالبند السابق خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف. م (٦٧)

- وعلى لجنة التحقيق سالفة الذكر أن تثبت فى الحالة المعروضة عليها خلال سبعة أيام من تاريخ العرض فإذا وافقت على الوقف يصرف للعامل نصف أجرة أما فى حالة عدم الموافقة على الوقف يصرف أجر العامل كاملاً من تاريخ وقفه.
- فإذا رأت اللجنة المختصة عدم تقديم العامل إلى المحاكمة الجنائية أو قدم للمحاكمة وقضى ببراءته وجب إعادته للعمل مع تسوية مستحقاته كاملة وإلا اعتبر عدم إعادته فصلاً تعسفياً.
- وإذا ثبت أن اتهام العامل كان بتدبير صاحب العمل أو من يمثله وجب أداء باقى أجره عن مدة الوقف. م (٦٧)

- ويكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة اللجنة المشار إليها في المادة (٧١) من هذا القانون.
- ويكون باقي الجزاءات التأديبية لصاحب العمل أو من يفوضه لذلك- ويكون لمدير المنشأة توقيع جزاء، الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.

ثانياً، لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً، ويعتبر من قبل الخطأ الجسيم الحالات الآتية:

إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً من الأخطاء الموجبة لفصل العامل (أنظر الباب الثاني الفصل الثالث في البند الثالث)

الفصل الثانى

لجان التحقيق القضائية المختصة

فى المنازعات الناشئة عن تطبيق أحكام قانون العمل

وفقاً لأحكام المادة (٧١) من قانون العمل رقم (١٢) الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٤/٧ – تشكل بقرار من وزير العدل بالاتفاق مع الجهات المعنية لجان ذات اختصاص قضائى من:

- اثنين من القضاة تكون الرئاسة لأقدمهما وفقاً للقواعد المقررة بقانون السلطة القضائية.
- مدير مديرية القوى العاملة والهجرة المختص أو من ينيبه.
- عضو من اتحاد نقابات عمال مصر.
- عضو من منظمة أصحاب الأعمال المعنية.

وتختص هذه اللجان دون غيرها بالآتى:

- وتختص كل لجنة دون غيرها بالفصل فى المنازعات الفردية الناشئة عن تطبيق أحكام القانون، وتفصل اللجنة فى النزاع المعروض عليها خلال ستين يوماً من تاريخ عرضه عليها.
- وعلى اللجنة أن تفصل فى طلب فصل العامل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة ويكون قرارها نهائياً، فإذا رفضت الطلب ألزمت صاحب العمل بإعادة العامل إلى عمله، وان يؤدى إليه ما لم يصرف له من مستحقات.
- فإذا لم يقم صاحب العمل بتنفيذ قرار اللجنة بإعادة العامل إلى عمله اعتبر ذلك فصلاً تعسفياً يستوجب التعويض طبقاً للمادة (١٢٢) من هذا القانون.
- وعلى اللجنة أن تفصل فى الموضوع بالتعويض المؤقت إذا طلب العامل ذلك.
- ويكون قرار اللجنة فى هذه الحالة واجب النفاذ فوراً ولو طلب استئنافه.

- وتخصـــم المبالغ التى يكون العامل قد استوفاها تنفيذاً لقرار اللجنة بوقف التنفــيذ من مبلغ التعويض الذى قد يحكم لـــه به أو من أية مبالغ أخرى مستحقه له لدى صاحب العمل.
- فإذا كان طلب فصل العامل بسبب نشاطه النقابى قضت اللجنة بإعادته إلى عملـــه إذا طلب ذلك، ما لم يثبت صاحب العمل أن طلب الفصل لم يكن بسبب هذه النشاط.
- ويتبع فيما لم يرد بشأنه نص خاص أحكام قانونى المرافعات والإثبات فى المواد المدنية والتجارية.
- يصدر قرار اللجنة بأغلبية الآراء ويكون مسبباً ويعتبر بمثابة حكم صادر عـــن المحكمة الابتدائية، وذلك بعد وضع الصيغة التنفيذية عليه من قلم كتاب المحكمة الابتدائية المختصة.
- ويجـــوز الطعـــن فى القرار الصادر من اللجنة أمام المحكمة الاستئنافية المختصة وفقاً لأحكام قانون المرافعات المدنية والتجارية.
- إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله فى فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامـــات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت فى عهدته التزم بأداء قيمة ما فقد أو أتلف.
- ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن يبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد.
- ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير صاحب العمل أمام اللجنة المشار إليها فى المادة (٧١) من هذا القانون ووفقاً للمدد والإجراءات الواردة بها.
- فـــإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذى قدره للإتلاف أو قضى له بأقل مـــنه وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار اللجنة.
- ولا يجـــوز لصـــاحب العمل أن يستوفى مستحقاته بطريق الاقتطاع وفقاً لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين.

- لا تخل الأحكام الواردة بهذا الباب بالضمانات المقررة بقانون النقابات العمالية لأعضاء مجالس إدارة المنظمات النقابية.
- على صاحب العمل قيد الجزاءات المالية التى توقع على العمال فى سجل خاص، مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار أجره، وأن يفرد لها حساباً خاصاً، ويكون التصرف فيها طبقاً لما يقرره الوزير المختص بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات عمال مصر.

الباب السادس

السلامة والصحة المهنية والخدمات الاجتماعية والثقافية

الواجب توافرها للعامل فى مواقع العمل

الفصل الأول

السلامة والصحة المهنية

حرص دستور مصر العربية على أن ينص فى مواده على ضرورة رعاية العاملين بالدولة صحيًا واجتماعيًا مع تأمينهم ضد العجز والمرض والإصابة والشيخوخة والبطالة وجعل هذه الرعاية حقًا لهم على أن تتكفل الدولة إنشاء مختلف أنواع المستشفيات والمؤسسات الصحية وذلك للحفاظ على سلامة وصحة العامل حتى يظل قادرًا على الإنتاج ورفع مستوى أسرته اقتصاديًا واجتماعيًا وثقافيًا .

ما المقصود بالسلامة والصحة المهنية :

السلامة والصحة المهنية تعنى ضرورة توافر كافة الوسائل المختلفة واللازمة للمحافظة على العاملين فى كافة أماكن العمل بغية عدم تعرض العاملين للأخطار التى قد تصيبهم داخل هذه الأماكن أما نتيجة لاتهيار مبنى المنشأة أو نتيجة للأخطار الميكانيكية أو المخاطر الطبيعية أو المخاطر السلبية – كذلك توافر الرعاية الطبية لهؤلاء العاملين داخل أماكن العمل لهذا فقد حرص المشرع على إصدار عدة تشريعات تتضمن توافر شروط فنية فى مبنى المنشأة وكذا توافر الشروط الصحية والخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية بهذه المنشآت .

الاشتراطات الواجب توافرها عند اختيار مواقع العمل:-

اشترطت القوانين المانحة للرخص عدة اشتراطات يجب توافرها عند اختيار مواقع العمل وإنشائها[1].

---

(1) انظر قانون ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ و٣٧١ لسنة ١٩٦١ و٣٧٢ لسنة ١٩٥٦م.

وهذه التراخيص تصدر من أجهزة الإسكان التى تختص بتحديد الاشتراطات الخاصة الواجب توافرها فى المحال المقدم عنها طلب الترخيص والتأكد من استيفاء هذه الاشتراطات قبل إصدار الترخيص – ثم تقوم هذه الجهة بالاشتراك مع الجهات المختصة لوزارة الصناعة والصحة والقوى العاملة بالقيام بالتفتيش عند إنشاء المحال والتحقق من مراعاة اشتراطات ومستلزمات السلامة والصحة المهنية المقررة فى عملية الإنشاء والتجهيز .

التزامات صاحب العمل فى تأمين بيئة العمل ضد المخاطر المختلفة :

ألزم القانون أصحاب الأعمال بضرورة الالتزام بتوفير كافة وسائل السلامة والصحة المهنية فى أماكن العمل بما يكفل الوقاية من المخاطر والأضرار الصحية وخاصة الأضرار التى تنتج عن :-

أ – المخاطر الميكانيكية ب– المخاطر الطبيعية

ج – المخاطر الكيماوية د – المخاطر السلبية

وعلى ضوء ما تقدم فأن أصحاب الأعمال ملتزمون باتخاذ كافة الوسائل اللازمة من شأنها الحفاظ على سلامة وصحة العامل فصاحب العمل عليه أن يتأكد من أن الظروف السائدة فى أماكن العمل توفر وقاية كافة لصحة العمال وعلى سبيل المثال وليس الحصر :-

١- ضرورة توافر حجم الفراغ القانونى للعامل فى مكان عمله .

٢- توفير الإضاءة الكافية سواء كانت طبيعية أو صناعية ومطابقة للشروط القانونية والصحية .

٣- إيجاد أحوال مناسبة لتلافى أى نقص فى الهواء النقى وتلافى وجود الهواء الفاسد والتيارات الضارة والتغيير المفاجيء فى درجات الحرارة والتخلص من الرطوبة والروائح الكريهة .

٤- تقليل الضوضاء والاهتزازات ذات الخطورة فى صحة العامل .

٥- حماية العامل من المواد الخطرة بحفظها فى أماكن مأمونة .

٦- تهيئة مكان لتناول الطعام لا يدخل فيه استعمال مواد سامة أو ضارة .

٧- إعداد غرفة لإبدال وحفظ ملابس العمال .

٨- التخلص من المواد الضارة للصحة التى تتولد عن العمليات الصناعية كالتيار الضار بالصحة والأبخرة المنتشرة والغازات .

٩- أن تجرى العمليات الضارة بالصحة داخل حجرات خاصة أو مبانى منفصلة حسب الأحوال .

١٠- تزويد العمال بالملابس الواقية والأدوات والوسائل الأخرى للوقاية الشخصية على أن يدرب العمال على استعمالها .

١١- إزالة كافة الأتربة أولاً بأول .

١٢- توفير كافة وسائل الوقاية من الحرائق مع تدريب العمال على كيفية استعمالها .

جزاء إخلال أصحاب الأعمال لوسائل وتعليمات الوقاية :-

إذا امتنعت المنشأة عن تنفيذ ما أوجبته أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة لـه والخاصة بتوفير وسائل وأدوات الحماية أو الوقاية لمواقع العمل والتى من شأنها الحفاظ على سلامة وصحة العامل فإن للجهة الإدارية المختصة أن تأمر بغلق هذه المنشأة كليًا أو جزئيًا . أو تأمر بإيقاف إدارة آلة أو أكثر حتى تزول أسباب الخطر .

وفى حالة التراخى فى إزالة أسباب الخطر فأن للجهة الإدارية المختصة لها أن تتولى بنفسها إزالة هذه الأسباب بطريقة التنفيذ المباشر على نفقة صاحب العمل.

الخدمات الصحية الواجب توفرها فى مواقع العمل:-

ألزم قانون العمل صاحب العمل فى القطاع الخاص والعام والحكومى بضرورة توافر الخدمات الطبية للعاملين بالمنشأة التابعة له بالأسس والشروط الآتية:-

١- توفير كافة وسائل الإسعافات الأولية الطبية بموقع العمل الذي يعمل به أقل من ٥٠ عاملاً .

٢- إذا زاد عـدد العاملين بالمنشأة عن ٥٠ عاملاً التزم صاحب العمل بأن يستخدم ممرضًا يكون لـه دراية كافية بوسائل الإسعافات الطبية يخصص للقيام بهذه الإسعافات وأن يعهد إلى طبيب لعلاجهم فى المكان الذى يعـد لهذا الغرض مع صرف الأدوية وكافة نفقات العلاج على صاحب العمل .

٣- إذ زاد عـدد العامليـن بالمنشـأة عن ٣٠٠ عامل التزم صاحب العمل بتوفير كافة وسائل العلاج الأخرى من أطباء إخصائين لكافة الأمراض والجـراحات المخـتلفة مـع تحمـل صاحب العمل بكافة قيمة الأدوية والعملـيات الجراحـية ونفقـات العـلاج والإقامة بالمستشفيات العامة والخاصة إلخ ...

٤- كمـا يلتزم صاحب العمل بضرورة إجراء الفحص الطبى الدورى على جميع العاملين بالمنشأة المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية على أن تقـوم الهيـئة العامة للتأمين الصحى بهذا الفحص على نفقة صاحب المنشأة .

الفصل الثانى

الخدمات الاجتماعية والثقافية الواجب توافرها للعامل بمواقع العمل :

ألــزم قانون العمل صاحب العمل أن يوفر للعاملين الذين يستخدمهم مهما قل عددهم الخدمات الثقافية والاجتماعية الآتية :

أولاً : توفير المواصلات المناسبة للعاملين :

يلـتزم صــاحب العمــل بتوفير وسائل المواصلات المناسبة لجميع العامليــن الذين يستخدمهم فى أماكن عمل لا تصل إليها وسائل المواصلات العادية وذلك فى الحالات التالية :-

١- إذا كــان مقــر العمل لا تصله وسائل المواصلات العادية كالأتوبيسات والترام والمترو والقطارات .

٢- إذا كانــت مواعــيد المواصــلات العادية متوافرة ولكنها لا تتناسب مع مواعيد بداية ونهاية العمل .

٣- إذا كانــت مواعــيد المواصلات العادية لا تتناسب مع الوردية المسائية والليلية .

٤- إذا كانــت محطة نهاية المواصلات العادية لا تصل إلى مقر العمل ففى هــذه الحالــة يتحمل صاحب العمل نقل العامل من هذه النقطة إلى مقر العمل وعلى نفقته .

فــى الحــالات الأربــع الســابقة يتحمل صاحب العمل كافة نفقات الانتقالات دون تحمل العامل بأى نفقة .

وفــى غــير هذه الحالات فإن صاحب العمل غير ملتزم بنفقات نقل العامل من مقر إقامته إلى مقر عمله طالما أن المواصلات العادية متوافرة.

ثانيًا : توفير المساكن الملائمة للعامل :

يلــتزم صاحب العمل الذى يستخدم عمالاً للعمل فى أماكن أو مناطق بعــيدة عــن العمــران بأن يوفر لهم مساكن ملائمة بحيث يخصص مساكن للعمال الغير متزوجين وأخرى للمتزوجين بما يتناسب وحالة كل منهم.

والمناطق النائية أو البعيدة عن العمران هى المحافظات التالية:

محافظتى سيناء الشمالية والجنوبية - البحر الأحمر - مطروح - الوادى الجديد .

كما تعتبر بعيدة عن العمران أماكن العمل التى تبعد ١٥ كيلو عن العمران.

ثالثاً : توفير الأغذية المناسبة للعاملين :-

كما يلتزم صاحب العلم بتوفير الأغذية المناسبة لجميع العاملين الذين يستخدمهم فى أماكن بعيدة عن العمران أو نائية على أن يكون تعين أصناف الطعام وكمية ما يقدم منها لكل عامل وما يؤديه مقابلاً لها بقرار من وزير القوى العاملة والتدريب بالاتفاق مع الوزير المختص والاتحاد العام لنقابات العمال.

الباب السابع

الحقوق التأمينية

وفقًا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ المعدل بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٧

أولاً : الحقوق التأمينية التي يتمتع بها العامل المؤمن عليه :-

١- التأمين ضد الشيخوخة والعجز والوفاة .

٢- التأمين ضد إصابة العمل .

٣- التأمين ضد المرض .

٤- التأمين ضد البطالة .

٥- تأمين الرعاية الاجتماعية لأصحاب المعاش (م١ تأمينات)

ثانيًا : الفئات (العاملون) الذين ينتفعون بهذه التأمينات :

وهذه الفئات هي :-

١ - العاملون المدنيون بالجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لأى من هذه الجهات وغيرها من الوحدات الاقتصادية بالقطاع العام .

٢ - العاملون الخاضعون لأحكام قانون العمل الذين تتوافر فيهم الشروط الآتية:

أ – أن يكون سن المؤمن عليه ١٨ سنة فأكثر .

ب- أن تكون علاقة العمل التي تربط المؤمن عليه بصاحب العمل منتظمه وذلك طبقًا للشروط والقواعد التي يضعها وزير التأمينات الاجتماعية – ويستثنى من هذه الشروط عمال المقاولات وعمال الشحن والتفريغ .

وبالنسبة للعامل الأجنبي الخاض لأحكام قانون العمل فيشترط ألا تقل مدة العقد عن سنة وأن توجد اتفاقية بالمعاملة بالمثل .

٣- العمال المشتغلون بالأعمال المتعلقة بخدمة المنازل (عدا من يعمل داخل المنازل الخاصة) الذين يصدر بتحديدهم قرار من وزير التأمينات .

ثالثًا : متى يستحق العامل المؤمَّن عليه معاشًا شهريًا :

يستحق العامل الذى يترك الخدمة لأى سبب من الأسباب الحالات التالية :

١- إذا انتهت خدمة المؤمن عليه لبلوغه سن التقاعد وذلك متى بلغت مدة اشتراكه ١٠ سنوات (١٢٠) شهرًا .

٢- إذا انتهت خدمة المؤمن عليه للفصل بقرار من رئيس الجمهورية أو بسبب إلغاء الوظيفة بالنسبة للمؤمن عليهم وذلك متى بغلت مدة اشتراكه فى التأمين ١٥ سنة (١٨٠ شهرًا).

٣- إذا انتهت خدمة المؤمن عليه للوفاة أو العجز الكامل أو العجز الجزئى المستديم متى ثبت عدم وجود عمل آخر لدى صاحب العمل وذلك أيًا كانت مدة اشتراكه فى التأمين .

٤- وفاة المؤمن عليه أو ثبوت عجزه عجزًا كاملاً خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته وبشرط عدم تجاوزه السن المنصوص عليه بالبند (١) وذلك أيًا كانت مدة اشتراكه فى التأمين .

٥- انتهاء خدمة المؤمن عليه لغير الأسباب المنصوص عليها فى البنود (١، ٢، ٣) متى كانت مدة اشتراكه ٢٤٠ شهرًا (٢٠) سنة – المعاش المبكر.

ويسوى المعاش فى غير حالات العجز والوفاة على أساس المتوسط الشهرى لأجور المؤمن عليه التى أديت على أساسها الاشتراكات خلال السنتين الأخيرتين من مدة اشتراكه فى التأمين أو خلال مدة اشتراكه أن قلت عن ذلك.

٦- وفاة المؤمن عليه أو ثبوت عجزه الكامل بعد انقضاء سنة من تاريخ انتهاء خدمته أو بلوغه سن الستين بعد انتهاء خدمته متى كانت مدة اشتراكه فى التأمين ١٢٠ شهرًا علىَ الأقل ولم يكن قد صرف القيمة

النقدية لتعويض الدفعة الواحدة – ويسوى المعاش فى هذه الحالة على أساس مدة الاشتراك فى التأمين .

مع مراعاة أن المعاش يسوى بواقع ١/٤٥ (٢٫٢٢٢٢%) من أجر العامل كل سنة من سنوا مدة الاشتراك فى التأمين . ،

ويربط المعاش بحد أقصى مقداره ٨٠% من الأجر الأساسى للعامل (٣٦ سنة خدمة سدد عنها الاشتراك).

بمعنى أن المعاش يتم تسويته طبقًا للمعادلة الآتية :

مدة الاشتراك فى التأمين × ١/٤٥ (٢٫٢٢٢٢%) × فى الأجر الأساس للعامل .

رابعًا : تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة

التمويل :

يمول تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة مما يأتى :

١- الحصة التى يلتزم بها صاحب العمل بواقع ١٥% من أجور المؤمن عليهم شهريًا .

٢- الحصة التى يلتزم بها العامل بواقع ١٠% من أجره شهريًا.

٣- المبالغ التى تلتزم بها الخزانة العامة بواقع ١% من الأجور الشهرية للمؤمن عليهم .

٤- القيمة الرأسمالية للحقوق التى يؤديها الصندوق بالنيابة عن الصندوق الأخر أو الخزانة العامة .

٥- المبالغ المستحقة لحساب مدة الاشتراك فى قوانين التأمينات الاجتماعية أو التأمين والمعاشات .

٦- المبالغ المستحقة لحساب المدد السابقة على الاشتراك فى أنظمة التأمينات الاجتماعية أو التأمين والمعاشات .

(انظر البند ٦ مادة ١٧) تأمينات .

خامسًا : تأمين إصابة العمل :

المقصود (بإصابة العمل)

يقصد بإصابة العمل هو إصابة العامل بأحد الأمراض المهنية المبينة بالجدول رقم (١) المرافق – مثال ذلك التسمم بالرصاص أو بالزرنيخ أو بالكبريت أو بالكلور أو بالبنزين وذلك بالمصانع التى يتداول بها هذه المواد – كما أن يصاب العامل الذى يعمل بالمستشفيات بمرض الدرن أو بأمراض الحميات .

أو الإصابة نتيجة حادث وقع أثناء العمل أو بسببه كما تعتبر الإصابة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى توافرت فيها الشروط والقواعد التى اشترطها قرار وزير التأمينات الاجتماعية رقم ٧٤ لسنة ١٩٨٥.

كما يعتبر فى حكم ذلك كل حادث يقع للمؤمن عليه خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه بشرط أن يكون الذهاب أو الإياب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعى (م٥ ق٧٩ لسنة ١٩٧٥ تأمينات).

موارد تمويل صندوق إصابة العمل:

يمول صندوق إصابة العمل من الموارد التالية :

(١) من الاشتراكات الشهرية التى يلتزم صاحب العمل بسدادها لهذا الصندوق وذلك طبقًا للنسب التالية :

أ – ١% من أجور المؤمن عليهم العاملين بالجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة والمؤسسات العامة .

ب– ٢% من أجور المؤمن عليهم العاملين بالوحدات الاقتصادية التابع للجهات المشار إليها بالبند السابق (أ) .

ت – ٣% من أجور العاملين بالقطاع الخاص وباقى العاملين المؤمن عليهم وذلك طبقًا لأحكام المادة (٢، ٣) من قانون التأمينات الاجتماعية .

مــع مراعاة تخفيض نسبة الاشتراك فى البند (ج) بواقع الثلث متى رخــص وزيــر التأميــنات لصــاحب العمــل بتحمل قيمة تعويض الأجر ومصاريف الانتقال .

٢- ريع استثمار الاشتراكات المشار إليها .

ويعفى أصحاب الأعمال من أداء الاشتراكاتٌ عن المؤمن عليهم إذا كــانوا لا يتقاضــون أجــرًا وهم العاملون الذين تقل أعمارهم عن ١٨ سنة والعمــال المتدربين والتلاميذ الصناعيين والطلاب المشتغلين فى مشروعات التشغيل الصيفى المكلفين بالخدمة العامة (م ٣ ق٧٩ لسنة ١٩٧٥).

٣- الموارد الأخرى الناتجة عن نشاط الصندوق .

٤- الإعانات والتبرعات والهبات التى يقرر مجلس إدارة الصندوق قبولها.

من هم العاملون الذين يحق لهم الانتفاع بتأمين إصابة العمل؟ :

ينتفع بتأمين إصابة العمل جميع العاملين السابق ذكرهم بالبند (ثانيًا) بالفصل الأول – بالإضافة إلى الفئات التالية :

-العــاملون الذيــن تقــل أعمــارهم عن ١٨ سنة وكذا العاملين المتدرجين والتلامــيذ الصــناعيين والطلاب المشتغلين فى مشروعات التشغيل الصيفى وأيضًــا المكلفين بالخدمة العامة وفقًا للقانون ٧٦ لسنة ١٩٧٣ بشأن الخدمة العامة للشباب الذى أنهى مراحل التعليم .

الإجراءات التى يجب أن تتخذ فى حالة حدوث الإصابة بالعمل:

١- يجب أن يقوم المؤمن عليه أو المشرف على العمل بإبلاغ صاحب العمل أو مــندوبه فورًا بأى حادث يقع فى مكان العمل يكون سببًا فى إصابته والظروف التى وقع فيها .

٢- يتم الإخطار عن وقوع الإصابة وفقًا للنموذج المعد لهذا الغرض (نموذج ١٠١) ويحــرر هــذا الإخطار من أصل و٣ صور (صورة للعامل- والأصــل يرسل إلى مكتب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية المختصة وترســل الصــورة الثانــية إلى قسم الشرطة المختص أو إلى السلطة المختصــة لــدى صاحب العمل) وذلك لإجراء التحقيق الإدارى حسب

الأحوال ويحتفظ صاحب العمل بالصورة الثالثة فى سجل خاص بالإصابات.

٣- ويلتزم صاحب العمل بنقل المصاب إلى مكان العلاج بالهيئة العامة للتأمين الصحى .

٤- فى حالة امتناع صاحب العمل عن الإخطار عن الإصابة فيحق للعامل المصاب أو من ينوب عنه أن يخطر الهيئة العامة للتأمين والمعاشات المختص للقيام بالإجراءات اللازمة للعامل المصاب.

مع مراعاة التزام صاحب العمل بإبلاغ الشرطة عن كل حادث يقع لأحد عماله وذلك فى خلال ٤٨ ساعة من تاريخ وقوع الإصابة – مع التزام صاحب العمل بكافة نفقات نقل العامل وعلاجه.

٥- وعلى الجهة القائمة بالتحقيق موافاة الهيئة المختصة بصورة من محضر التحقيق الذى تم إجراؤه بشأن إصابة العمل .

الحقوق المالية المستحقة للعامل المصاب أثناء العمل :

وهذه الحقوق هى :

١- إذا حالت الإصابة بين العامل المؤمن عليه وبين أداء عمله فإن الجهة المختصة (التأمينات) تلتزم بصرف الأجر بالكامل خلال فترة تخلفه عن عمله تعويضًا عن أجره الخاضع للتأمينات والمسدد عنه الاشتراك بالنسبة لمن يتقاضون أجورهم بالشهر وأسبوعيًا بالنسبة لغيرهم .

ويستمر صرف هذا التعويض طوال مدة عجز المصاب عن القيام بعمله أو حتى ثبوت العجز المستديم أو حدوث الوفاة .

٢- مع ملاحظة أن صاحب العمل يتحمل أجر يوم الإصابة أيًا كان وقت وقوعها كما يلتزم أيضًا بتحمل نفقات نقل العامل إلى مكان العلاج ثم تتحمل الجهة المختصة (التأمينات) بصرف تعويض الأجر وبأداء مصاريف انتقال المصاب بوسائل الانتقال العادية من محل الإقامة إلى مكان العلاج إذا كان يقع خارج المدينة التى يقيم بها وبأداء مصاريف الانتقال بوسائل الانتقال خاصة داخل المدينة أو خارجها متى قرر

الطبيــب المعــالج أن حالة المصاب لا تسمح باستعمال وسائل الانتقال العادية.

٣- إذا نشأ عن إصابة العمل عجز كاملاً أو وفاة سوى المعاش بنسبة ٨٠% من الأجر المنصوص عليه بالمادة (١٩) بما لا يزيد عن الحد الأقصى المنصــوص علــيه بالفقرة الأخيرة من المادة (٢٠) ولا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه بالفقرة الثانية من المادة (٢٤) ق تأمينات.

ويــزاد هذا المعاش بنسبة ٥% كل خمس سنوات حتى بلوغ العامل المؤمــن علــيه سن الستين حقيقة أو حكمًا إذا كان العجز أو الوفاة سببًا فى إنهاء خدمة العامل المؤمن عليه.

٤- أمــا إذا نشــأ عن إصابة العامل المؤمن عليه عجز جزئى مستديم يساوى قدره بنسبة ٣٥% فأكثر استحق المصاب معاشًا يساوى نسبة ذلك العجز من المعاش المنصوص عليه بالمادة (٥١) تأمينات.

أما إذا أدى هذا العجز إلى إنهاء خدمة العامل المصاب المؤمن عليه لثبوت عدم وجود عمل آخر لــه لدى صاحب العمل وفقًا للقواعد المنصوص علــيها بالفقــرة (٣) من المادة (١٨) تأمينات يزاد معاشه وفقًا لحكم الفقرة الأخيرة من المادة السابقة .

مــع مــراعاة حكم البند (٣م١٨) إذا نشأ عن الإصابة عجز جزئى مســتديم لا تصل نسبته إلى ٣٥% استحق المصاب تعويضًا يقدر بنسبة ذلك العجــز مضــروبه فى قيمة معاش العجز الكامل المنصوص عليه فى الفقرة الأولــى من المادة (٥١) وذلك عن أربعة سنوات ويؤدى هذا التعويض دفعة واحدة.

٤- يكــون معــاش العجز الكامل أو الوفاة لمن لا يتقاضى أجر من الفئات المنصــوص علــيها بالفقرة الثانية من المادة (٣) ثلاث جنيهات ويسرى فى شأن هذا المعاش حكم الفقرة (٢) من المادة (٥١) تأمينات .

تعريف العجز الجزئي أو الكلي المستديم :

أولا : تعريف العجز الكلي :

يقصــد بــه كل عجز يحدث أو يصاب به العامل من شأنه أن يحول كلية بصفة مستديمة مزاولة العامل أية مهنة أو عمل يكتسب منه.

ومثال ذلك فقد البصر فقدا كليًا أو فقد الزراعين أو فقد الساقين وكذا حالات الأمراض العقلية وحالات الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديدها قرار من وزير التأمينات بالاتفاق مع وزير الصحة.

ثانيًا : تعريف العجز الجزئي :

ويقصــد به أيضًا كل عجز جزئي مستديم يحدث أو يصاب في أحد أعضـــاء الجسم به العامل من شأنه أن يحول جزئيًا وبصفة مستديمة مزاولة العامل لمهنته التي يكتسب منها مثل فقد جزء من الزراع أو الساق يؤدي إلى خفض إنتاجية العمل في المهنة التي يزاولها العامل.

الحالات التي يحق فيها حرمان العامل المصاب من تعويض الأجر وتعويض الإصابة :

يحــرم العامل المصاب من تعويض الأجر وتعويض الإصابة في الحالات الآتية :

أ – إذا تعمد العامل (المؤمن عليه) إصابة نفسه .

ب– إذا حدث الإصابة بسبب سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب ويعتبر في حكم ذلك :

١– كل فعل يأتيه المصاب تحت تأثير الخمر أو المخدرات .

٢– كــل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية المعلقة في أماكن ظاهرة في محل العمل .

وذلــك كله مالم ينشأ وفاة المؤمن عليه أو تخلف عجز مستديم تزيد نسبته عن ٣٥% من العجز الكامل .

ولا يجــوز التمســك بــإحدى الحالتين (أ، ب) إلا إذا ثبت ذلك من التحقيق الذي يجري في هذا الشأن وذلك وفقًا لأحكام القانون.

ويجوز لكل من المصاب وجهة العلاج والهيئة المختصة طلب إعادة الفحص الطبى مرة كل ستة أشهر خلال السنة الأولى من تاريخ ثبوت العجز ومرة كل سنة خلال الثلاث سنوات التالية وعلى جهة العلاج أن تعيد تقرير درجة العجز فى كل مرة ولا يجوز إعادة التقدير بعد انتهاء أربع سنوات من تاريخ ثبوت العجز.

التحكيم الطبى :

يحق للمؤمن عليه أن يتقدم بطلب إعادة النظر فى قرار جهة العلاج خلال أسبوع من تاريخ إخطاره بانتهاء العلاج ويقدم الطلب إلى الجهة المختصة مرفقًا بها الشهادات الطبية المؤيدة لوجهة نظره وفى حالة قبول لجنة التحكيم المشكلة من قرار وزير التأمينات طلبه يخطر العامل بذلك ويعرض على هذه اللجنة ويكون قرارها ملزمًا للطرفين .

سادسًا : تأمين البطالة :

ويمول تأمين البطالة مما يأتى :

١- الاشتراكات الشهرية التى يلتزم بها صاحب العمل بواقع ٢% من أجزر المؤمن عليهم .

٢- ريع استثمار هذه الاشتراكات .

ولا تسرى تأمين البطالة على العاملين بالجهاز الإدارى بالدولة والهيئات العامة وأفراد أسرة صاحب العمل فى المنشآت الفردية والعاملين الذين يبلغون سن الستين وكذا عمال المقاولات وعمال الشحن.

شروط استحقاق تعويض البطالة :

١- ألا يكون المؤمن عليه قد استقال من الخدمة .

٢- ألا تكون قد انتهت خدمة المؤمن عليه نتيجة حكم نهائية فى جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .

٣- أن يكون المؤمن عليه مشتركًا فى التامين لمدة ستة أشهر على الأقل منها الثلاثة أشهر السابقة على كل تعطل متصلة .

٤- أن يكون المؤمن عليها قادرًا على العمل وراغبًا فيه .

٥- أن يكـــون الـ ـ عليه قد قيد اسمه فى سجل المتعطلين بمكتب القوى العاملة المختصة .

قيمة تعويض البطالة :

تقــدر قــيمة تعويض البطالة بنسبة ٦٠% من الأجر الأخير للمؤمن عليه استثناء من حكم المادة (٩٥) تأمينات.

ويســتحق المؤمن عليه تعويض البطالة بنسبة ٦٠% من الأجر الذى سددت على أساسه الاشتراكات إذا انتهت خدمة المؤمن عليه لأحد الأسباب:

١- انتحال شخصية غير صحيحة أو تقديمه شهادات أو أوراق مزورة .

٢- إذا كان المؤمن عليه معينًا تحت الاختبار .

٣- إذا ارتكــب خطــأ نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل وأبلغ عنه صـــاحب العمــل الجهـــات المختصـــة خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه.

٤- عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العاملين والمنشأة .

٥- غياب دون سبب أكثر من المدة التى تنص عليها قوانين ولوائح التوظيف أو العمل بحسب الأحوال .

٦- عدم قيامه بتأدية التزامات العمل الجوهرية .

٧- إفشاؤه الأسرار الخاصة بالعمل .

٨- وجــوده أثــناء العمل فى حالة سكر بين أو متأثرًا بما تعاطاه من مادة مخدرة.

٩- اعتداؤه على صاحب العمل أو المدير المسئول أو على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .

هــذا مع مراعاة أن استحقاق قيمة تعويض البطالة يتم صرفه للعامل ابــتداء مــن اليوم الثامن من تاريخ انتهاء العقد ويستمر الصرف إلى اليوم الســابق لــتاريخ التحاق المؤمن عليه بعمل أو لمدة ١٦ أسبوعًا أيهما أسبق وتمــتد هــذه المـدة إلى ٢٨ أسبوعًا إذا كانت مدة الاشتراك فى هذا التأمين تجاوز ٢٤ شهرًا .

ويصـــرف التعويض خلال فترة التدريب التى يقررها مكتب القوى العاملة.

متى يسقط الحق في صرف تعويض البطالة؟:

يسقط الحق فى صرف تعويض البطالة فى الحالات الآتية :

١- إذا رفـض العامل المؤمن عليه الالتحاق بعمل يراه مكتب القوى العاملة مناسب له (انظر قانون التأمينات) .

٢- إذا ثبـت اشـتغال المؤمن عليه لحسابه الخاص أو لحساب الغير بأجر يساوى قيمة التعويض أو يزيد عليه .

٣- إذا اسـتحق العامل المؤمن عليه معاشاً يساوى قيمة تعويض البطالة أو يزيد عليه .

٤- إذا هاجر المؤمن عليه أو غادر البلاد نهائيًا .

٥- إذا بلغ المؤمن عليه سن الستين .

متى يوقف صرف تعويض البطالة؟:

يوقف صرف تعويض البطالة فى الحالات الآتية :

١- إذا لـم يتردد المؤمن عليه على مكتب القوى العاملة الذى قيد اسمه فيه متعطلاً .

٢- إذا رفض المؤمن عليه التدريب الذى يقرره مكتب القوى العاملة .

٣- إذا جـند المؤمـن عليه ويعود إليه فى صرف التعويض بانتهاء مدة التجنيد ولا تحسب هذه المدة ضمن مدة استحقاق التعويض.

٤- إذا اشتغل المؤمن عليه لحساب الغير بأجر يقل عن قيمة التعويض.

٥- إذا اسـتحق المؤمـن علـيه المتعطل معاشاً يقل عن قيمة تعويض البطالة .

محتويات الكتاب

الموضـــوع	الصفحة

الموضـــوع	الصفحة

الموضـــوع	الصفحة
الفترات التى تعتبر موسما بالمدن والمناطق والشواطىء .	٨٤
الفصل السادس : عقد الإقامة (الإيواء) .	٨٥
تعريف عقد الإيواء .	٨٥
أركان عقد الإيواء .	٨٥
الركن الأول : التراضى .	٨٥
متى يصبح عقد الإيواء ملزما للطرفين .	٨٦
النيابة فى عقد الإيواء .	٨٧
هل يجوز أن يرفض الفندقى إيواء النزيل .	٨٧
ومتى يحق للفندقى رفض إيواء النزيل .	٨٧
الركن الثانى : محل عقد الإيواء .	٨٨
مدة عقد الإيواء .	٨٩
آثار عقد الإيواء .	٨٩
أولا : التزامات الفندقى .	٨٩
ثانيا : التزامات النزيل .	٩٢
الباب الثالث : إنشاء الغرف السياحية والاتحاد المصرى لها	١٠٠
الفصل الأول : الغرف السياحية	١٠٠
أنواع الغرف السياحية	١٠٠
أ - غرفة المنشآت الفندقية .	١٠٠
ب- غرفة المحال العامة .	١٠٠
جـ - غرفة محال العاديات والسلع السياحية .	١٠٠
د - غرفة الشركات السياحية .	١٠٠
- شروط العضوية بالغرفة .	١٠١
- اختصاصات الغرف السياحية .	١٠١
- تكوين الجمعية العمومية للغرفة .	١٠٣
- اختصاصاتها .	١٠٤
- إ. دعوة الجمعية للاجتماع .	١٠٤
- تكوين مجلس إدارة الغرفة	١٠٦

الموضـــوع | الصفحة

الموضــوع	الصفحة

الموضــــوع	الصفحة

الموضـــوع	الصفحة
الفصل الأول : الإعفاءات الجمركية التى تتمتع بها المنشآت الفندقية والسياحية .	١٦٦
أولاً : بالنسبة للمنشآت الفندقية والسياحية .	١٦٦
شروط تمتع هذه المنشآت بفئة الضريبة الجمركية الموحدة ٥٪ .	١٦٨
ثانيًا : بالنسبة للأتوبيسات وما تتمتع به من إعفاءات جمركية.	
وشرط تستع هذه الأوتوبيسات بفئة الضريبة الجمركية الموحدة ٥٪.	١٦٩
الفصل الثانى : الإفراج الجمركى المؤقت .	١٧١
شروط تطبيق الضريبة المؤقتة .	١٧١
قواعد تطبيق الإفراج المؤقت .	١٧٢
الفصل الثالث : قواعد وإجراءات التصرف فى الأشياء المعفاة جمركيًا	١٧٤
تعريف التصرف	١٧٤
إجراءات التصرف في هذه الأشياء .	١٧٤
الكتاب الثانى	
الأساسيات فى أحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣م والحقوق التأمينية	١٧٧
الباب الأول (تعاريف - أحكام عامة - الأجر)	١
الفصل الأول : تعاريف	١
الفصل الثانى : أحكام عامة	٣
الفصل الثالث : الأجـــر	٥
الباب الثانى : عقد العمل الفردى	١١
الفصل الأول : تعريف عقد العمل	١١
الفصل الثانى : آثار عقد العمل الفردى	١٣
الباب الثالث : أحكام وتنظيم تشغيل العمال	٢٠
الفصل الأول : تشغيل العمال	٢٠
الفصل الثانى : الأحكام القانونية التى تنظم (ساعات العمل الراحة الأسبوعية - العمل الإضافى)	٢٢

الموضـوع	الصفحة

تم بحمـــد الله

رقم الإيداع: ٣٠٦٤/ ١٩٩٩ م

الترقيم الدولي: 977 - 5904 – 52 - 8

مـع تحـيات

دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر

تليفاكس: ٥٢٧٤٤٣٨ - الإسكندرية

dwdpress@yahoo.com

dwdpress@biznas.com

http:/ www.dwdpress.com

